

සිංහල



කමිකරු අමාත්‍යාංශය
ලේඛන සමුහාණ්ඩුව

ලේඛනයේ සේවය කරන සංක්‍රමණික
ගෘහ සේවිකාවන් සඳහා වන
තොරතුරු මාර්ගෝපදේශන සංග්‍රහය





කම්කරු අමාත්‍යාංශය
ලෙබනන සමූහාණ්ඩුව

ලෙබනනයේ සේවය කරන
සංක්‍රමණික ගෘහ සේවිකාවන් සඳහා වන
තොරතුරු මාර්ගෝපදේශන සංග්‍රහය



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Swiss Agency for Development
and Cooperation SDC

Swiss Agency for Development
and Cooperation SDC



International Labour Organization
Regional Office for Arab States



Project funded by the
European Union

ප්‍රකාශන අයිතිය - ජාත්‍යන්තර කමිකරු සංවිධානය - 2012

ප්‍රථම මුද්‍රණය - 2012

ජාත්‍යන්තර කමිකරු කාර්යාලයේ ප්‍රකාශන, විශ්ව ප්‍රකාශන සම්මුතියේ 2 වන සන්ධානය යටතේ ප්‍රකාශන අයිතිය ජාත්‍යන්තර කමිකරු කාර්යාලය භුක්ති විඳියි. කෙසේ වෙතත් ලබා ගන්නා වූ මුලාශ්‍රයන් සඳහන් කිරීමේ කොන්දේසියට යටත්ව එම ප්‍රකාශන වල කෙටි උධෘත අවසරයකින් තොරව නැවත පළ කිරීමේ හැකියාව තිබේ. කෙසේ වෙතත් නැවත පල කිරීම හා පරිවර්තනය කිරීම සඳහා ස්විට්සර්ලන්තයේ CH - 1211 පිනිවා 22 හි පිහිටි ජාත්‍යන්තර කමිකරු කාර්යාලයේ ප්‍රකාශන කාර්යාංශය (අයිතින් සහ අවසර දීම) වෙත ඉල්ලුම් කිරීම හෝ pubdroit@ilo.org වෙත ඊමේල් කළ යුතුය. ජාත්‍යන්තර කමිකරු කාර්යාලය එවැනි ඉල්ලුම් සුභද්‍රව පිළිගනී.

වෙනත් රටවල පිහිටා ඇති නැවත පල කිරීමේ අයිතින් පිළිබඳ අනුබද්ධිත සංවිධානවල ලියාපදිංචි පුස්තකාල, ආයතන හා අනෙකුත් පරිශීලනය කරන්නන්ට මේ සම්බන්ධයෙන් ලබා දී ඇති අවසරයන්ට අනුව ජායා පිටපත් ලබා ගත හැකිය. නැවත පළ කිරීමේ අයිතිය පිළිබඳ දැනගැනීමට www.iffro.org වෙබ් අඩවිය වෙත යන්න.

[Sinhalese version] Information Guide for Migrant Domestic Workers in Lebanon / International Labour Office ; ILO Office in Colombo. - Colombo: ILO, 2012

ISBN: 978-92-2-826708-2 (print)

ISBN: 978-92-2-826709-9 (web pdf)

International Labour Office; ILO Office in Colombo

trainers manual / HIV / AIDS / sexual behaviour / health education / occupational health / occupational safety / Sri Lanka

ILO Cataloguing in Publication Data

එක්සත් ජාතීන්ගේ පරිවයන් අනුව යමින් ජාත්‍යන්තර කමිකරු සංවිධානයේ ප්‍රකාශනයන්හි යොදා ඇති නිල නාම සහ ඉදිරිපත් කර ඇති විස්තර පාඩ ආදියෙන් කිසියම් රටක ප්‍රදේශයක හෝ යටත් ප්‍රදේශයක නිල තත්වය සම්බන්ධයෙන් හෝ දේශසීමා තීරණය කිරීම සම්බන්ධයෙන් හෝ ජාත්‍යන්තර කමිකරු සංවිධානයේ මතය හෝ අදහස එය යයි කිසිසේත් අදහස් නොවේ.

අත්සන් කළ ලිපි, අධ්‍යයනයන් හා වෙනත් දායක ලේඛනවල ගැබ්ව ඇති මත සම්බන්ධයෙන් සම්පූර්ණ වගකීම කාර්යාලයට සතුයි. ඒවා පල කිරීමෙන් ජාත්‍යන්තර කමිකරු සංවිධානය එම මතයන් හෝ අදහස් අනුමත කරන බවත් අදහස් නොකෙරේ.

යම් සමාගමක වෙළඳ නිෂ්පාදනයක හෝ ක්‍රියාවලියක නාමයක් ගැන සඳහන් වෙතොත්, ජාත්‍යන්තර කමිකරු කාර්යාලය ඒවා නිර්දේශ කරන බව හෝ සමාගමක්, නිෂ්පාදනයක් හෝ ක්‍රියාවලියක් සඳහන් නොවූ පමණින් ඒවා නිර්දේශ නොකරන බව හෝ අදහස් නොවේ.

මෙම ප්‍රකාශන ප්‍රධාන පෙළේ පොත් වෙළෙන්දන් හෝ බොහෝ රටවල ජාත්‍යන්තර කමිකරු සංවිධානයේ දේශීය කාර්යාල වලින් හෝ කෙලින්ම ස්විට්සර්ලන්තයේ CH - 1211 පිනිවා 22, ජාත්‍යන්තර කමිකරු කාර්යාලයේ ජා.ක.ස. ප්‍රකාශන ලබා ගත හැකිය. ජාත්‍යන්තර කමිකරු සංවිධානයේ පොත් පිළිබඳ ලැයිස්තු හා නාමාවලීන් ඉහත කී ලිපිනයන්ගෙන් නොමිලයේ ලබා ගත හැකිය. නැතහොත් ඊමේල් මගින් ලබාගත හැකිය. ඊමේල් pubvente@ilo.org නැතිනම් අපගේ වෙබ් අඩවිය වෙත යන්න www.ilo.org/publns

ශ්‍රී ලංකාවේදී මුද්‍රණය කරන ලදී.

පෙරවදන

ශ්‍රම සංක්‍රමණය ක්‍රමවත් ලෙස කළමනාකරණය කළහොත් එය ශ්‍රමය අපනයනය කරන ලද හා ශ්‍රමය ආනයනය කරන සහ දෙවර්ගයේම රටවල් වලට වාසිදායක විය හැක්කේ ශ්‍රම සංක්‍රමණය තුළින් ශ්‍රමය අපනයනය කරන රටවල ස්ත්‍රීන් හා පුරුෂයන් මිලියන ගණනකට රුකියා අවස්ථා ලබා දෙන අතර ශ්‍රමය ආනයනය කරන රටවල ආර්ථික වර්ධනයටද දායක වන හෙයිනි.

අද වන විට ලොව සිටින මිලියන අනුවක් වන සංක්‍රමණික සේවකයන් සංඛ්‍යාවෙන් අඩක්ම කාන්තාවන්ය. ශ්‍රමය ආනයන කරන රටවල් හෝ ශ්‍රමිකයන් සේවය කිරීම සඳහා ගෙන්වා ගන්නා වූ රටවල්වල ස්ත්‍රීන් හා පුරුෂයන්ගේ ශ්‍රමය භාවිතා කරන රටාවේ පැහැදිලි වෙනස්කම් පවතී. කාන්තාවන් සම්බන්ධයෙන් ගත් කළ ඔවුන් සඳහා වෙන් ව ඇති රුකියා බොහෝමයක් ගෘහස්ත වන අතර මෙකී රුකියා බොහෝ විට ළමයින් රෝගී වූවන් හා වැඩිහිටියන් රුක බලා ගැනීම වැනි කාන්තාවන්ගේ රුක බලා ගැනීමේ කටයුතු ලෙස සැලකෙන කටයුතු වලට සීමා වේ. සංක්‍රමණික සේවකයන්ට ස්වකීය රටින් පිටව විදේශ රටවලට යාමේදී බොහෝ අභියෝගවලට මුහුණ පෑමට සිදු වූවන් කාන්තාවන්ගේ හා පිරිමින්ගේ ආත්ම අභිමානය හා ආර්ථික ස්වාධීනත්වය වැඩි කිරීමෙන් ශ්‍රම සංක්‍රමණය ඔවුන්ට සම්බල ගැන්වීමටද හේතු විය හැකිය.

සංක්‍රමණික ගෘහ සේවිකාවන් සඳහා සුනිසි සේවා තත්ත්වයන් තහවුරු කරන නීති හා කොන්දේසි සම්පාදනය කිරීම සඳහා ජාත්‍යන්තර කමිකරු සංවිධානය ලෙබනන් අධිකාරීන් හා සිවිල් සමාජය සමග සහභාගිත්ව ප්‍රතිපත්ති සංවෘද්ධ කිරීමට යෙදී ඇත. එහි ප්‍රතිඵලයක් ලෙස සකස් කරන ලද මෙම මාර්ගෝපදේශන සංග්‍රහය කමිකරු අමාත්‍යාංශයේ අනුග්‍රහයෙන් 2007 අප්‍රේල් මස පත් කරන ලද ලෙබනනයේ සංක්‍රමණික ගෘහ සේවිකාවන්ගේ තත්ත්වය සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කරන ජාතික මෙහෙයුම් කමිටුවේ සාමාජිකයන්ගේ සාමූහික උත්සාහයේ ප්‍රතිඵලයකි.

ගෝලීය මට්ටමේදී, ගෘහ සේවිකාවන් සඳහා සුනිසි රුකියා පිළිබඳ නිර්දේශ මගින් සම්පූර්ණ වූ ජාත්‍යන්තර ප්‍රඥප්තියක්, 2011 ජුනි මස පැවති ජාත්‍යන්තර කමිකරු සම්මේලනයේ 100 වැනි සැසිවාරයේදී සම්මත කරගෙන ඇත. මෙම නව ජාත්‍යන්තර කමිකරු ප්‍රමිති ගෘහ සේවක අයිතිවාසිකම් සුරැකීමේ පෙතිහාසික ඉදිරි පියවර වේ.

නදා අල්-නමීර් මිය
කලාපීය අධ්‍යක්ෂිකා
අරාබි රටවල් සඳහා වූ කලාපීය කාර්යාලය
ජාත්‍යන්තර කමිකරු සංවිධානය

ගරු ශාඛෙල් නන්හාස්
අමාත්‍ය
කමිකරු අමාත්‍යාංශය
ලෙබනන රජය

-
- 1 ප්‍රඥප්ති අංක 189 - ගෘහ සේවකයන් සඳහා සුනිසි රුකියා ප්‍රඥප්තිය - 2011 වර්ෂය
http://www.ilo.org/ilo/ILC_Sessions/100th_Session/reports/provisional-records/WCMS_157836/lang-en/index.htm
 - 2 නිර්දේශ අංක 201 - ගෘහ සේවකයන් සඳහා සුනිසි රුකියා නිර්දේශ - 2011 වර්ෂය
http://www.ilo.org/womsp5/groups/public/@.ed_norm/@relconf/documents/meeting-document/wome_157637.pdf

ස්තූතිය

මෙම මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය සකස් කිරීමට සහභාගි වූ සියල්ලන්ටම අපගේ අවංක ස්තූතිය පිරිනැමීමට අපි කැමැත්තෙමු.

එමිමැනුවෙලා හෙසැන් මිය, සීමෙල් එසිම් මිය, පොයෙට් බෙයින් මිය, රානා රායිස් මිය, මාර් නොයෙල් අබියාගි මිය, සානා අබු ස්ලෙයිමාන් මිය, ගිඩා ගන්ඩුර් මිය, ලෙයා මුඩායෙද් මිය, ගුඩිරැන් යෙවීම් මිය, හෙලේන් හරෝෆ් ටැවේල් මිය, සෙයිනාබි ර්බා මිය, නබිල් අබිද්‍රො මියා සහ මන්සූර් ඔමෙයිරා මියා මෙම මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයට අවශ්‍ය දත්ත රැස් කිරීමේ හා මෙහි විවිධ මොඩියුල කෙටුම්පත් කිරීමේ හා සංස්කරණය කිරීමේ කාර්යයන් ඉටු කළහ. මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයෙහි අවසන් සංස්කරණය, පොතක් ආකාරයෙන් හා අන්තර්ජාලයෙන් ප්‍රවේශ විය හැකි අයුරින් ප්‍රකාශයට පත් කිරීම හා එය හාභූ 12 කින් බෙදා හැරීම ඉටු කරන ලද්දේ සෙයිනා මෙසාර් මිය, ටානියා මසාද් මිය, මාර් පෝසේ ටායා මියහා රෙහාමි රාෂෙඩ් මිය විසිනි.

කම්කරු අමාත්‍යාංශයෙහි අබිදල්ලාන් රසුක් මයා, ෆවුසි අල්හාජ් හසාන් මහතා, මේ සාබි මිය, අදෙල් සුබියාන් මයා, මාලෙයින් අතල්ලායන් මිය, යුසාන් සබිරා මිය, නාස්හ ඡල්ලිට් මිය, නබිල් ඉස්බිර් මයා හා අලි බෙරෝ මයා, අබිකරණ අමාත්‍යාංශයේ හාලා අබු සමිරා මිය, විදේශ කටයුතු අමාත්‍යාංශයේ සලීම් බද්දුජිරා මයා, අභ්‍යන්තර ආරක්ෂක හමුදාවේ එලි අස්මාර් මයා, පොදු ආරක්ෂාව පිලිබඳ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් කාර්යාලයේ අමාල් අල් වෙහ්බි මිය, බිරැට් නිහිඳු සංගමයේ (මානව හිමිකම් ආයතනය) එලියබෙන් සැබරියා සියුතු මිය, බද්දුලාහිමි නියෝජිත ආයතන හවුල හා ලෙබනනයේ පිලිපින හා ශ්‍රී ලංකා තානාපති කාර්යාලවල සේවය කරන අපගේ සහයන් යන සියල්ලෝම ඉතා අගනා දායකත්වයක් ලබා දුන්හ. ජාත්‍යන්තර හා රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන වල අප මිතුරන්ද ඔවුන්ගේ දායකත්වය ලබා දී ඇත. හියුමන් රයිට්ස් වොච්, සංක්‍රමණය පිලිබඳ ජාත්‍යන්තර සංවිධානය, කාෆා, අරාබි රාජ්‍යයන් සඳහා වූ යුනිෆෙම් (දැන් එ.ජා. කාන්තාවන්) කලාපීය කාර්යාලය, කර්ටාස් ලිබාන් විදේශ මධ්‍යස්ථානයේ නපල්ලා වාඩා මිය, රානියා හොකායා මිය හා ඉසබෙලා සාද් ෆෙගාලි මිය, අලිකානු ආසියානු සංක්‍රමණිකයන් වෙනුවෙන් වන දේවගැහි කමිටුවේ මාටින් මැක්ඩර්මන් පියතුමා සහ රෝලන්ඩ් ටවුක් මයා හා එ.ජා. මානව හිමිකම් පිලිබඳ මහ කොමසාරිස් කාර්යාලයේ මැද පෙරදිග සඳහා කලාපීය කාර්යාලයේ නිදාල් අල් පුර්බි මහතා යන අපගේ හිතවතුන් ඒ අතර විය.

මෙම මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය කියවා එහි නැවත කියවීම හරහා අදහස් දැක්වූ ජා.ක.සං. නිලධාරීන්ට අපගේ විශේෂ ස්තූතිය හිමි විය යුතුය. ඔවුන් අතරට අරාබි රාජ්‍යයන් සඳහා ජාත්‍යන්තර කම්කරු සංවිධානයේ කලාපීය කාර්යාලයේ නාදා අල් නසීන් මිය, මවුර්සියෝ ඩුසි මයා, රෂා ටබ්බරා මිය, ක්‍රිස්ටින් බ්රන්ට් වි මිය සහ නප්වා කසයිෆි මිය, ටියුරින් හි ජා.ක.සං. හි නිලධාරී මුබිෆෝර් මිය, බැංකොක් ජා.ක.සං. හි නෙලියන් හැස්පල්ස් මිය, පිනිවාහි සංක්‍රමණිකයන් පිලිබඳ ජා.ක.ස. හි ෆ්ලෝරියා මොර්නෝ ෆොන්ටේ මිය, පිනිවා හි ජා.ක.සං හි කැනර්නා ලැන්ඩියුට් මිය, කත්මන්ඩු හි ජා.ක.ස කාර්යාලයේ බිනා තාපා මිය, මැනිලා හි ජා.ක. කාර්යාලයෙහි හිල්ඩා ටිබැල්ගෝ මිය, කොළඹ ජා.ක.සං. කාර්යාලයේ ප්‍රමෝ විරසේකර මිය, අබිස් අබාඩා හි ජා.ක.සං. කාර්යාලයේ හොමිගුන් මිය, ඇලෙම් බක්ක මිය, හා බයු මුලාට් මයා, ඇන්ටනනර්වෝහි ජා.ක.සං කාර්යාලයේ නොමිඩානා රසෆිනියොආ මිය හා ඇන් මාර් රලයිවෝලා මිය, පකර්නා හි ජා.ක.සං කාර්යාලයේ ලොටේ කෙප්සර් මිය, හැනෝයි හි ජා.ක.සං. කාර්යාලයෙන් මායි තුයි එන්ගුයෙන් හා ධකා හි ජා.ක.ස. නියෝජිත කාර්යාලයෙන් ග්‍රෙගෝඩ් ක්‍රෙට්ස් මයා සහ ඡහඩුද්දින් ඩාන් මහතා අයත් වෙති. ඔවුන්ගේ අගනා දායකත්වය වෙනුවෙන් අප ඔවුන් සැම දෙනාටම ස්තූතිය පළ කරන්නෙමු.

අන්තර්ගතය

පෙරවදන.....	1
ස්තූතිය.....	2
භිතවත් සේවිකාව.....	5
මෙම මාර්ගෝපදේශන සංග්‍රහය කියවන ආකාරය.....	6

1 වන පරිච්ඡේදය සංක්‍රමණික ගෘහ සේවිකාවක ලෙස ලෙඩබන්ධනය බලා ගමන් කිරීම.....7

1. ලෙඩබන්ධනය බලා පිටත් වීමට පෙර.....	8
♦ ලෙඩබන්ධනය බලා පිටත් වීමට පෙර දැන ගත යුතු කරුණු.....	8
♦ 1 වන කොටුව - වෛද්‍ය පරීක්ෂණ සහ වාර්තා.....	9
♦ විදේශගත වීමට පෙර දැන ගත යුතු දෑ.....	9
♦ 2 වන කොටුව - ඇසිය යුතු ප්‍රශ්න සම්බන්ධයෙන් අදහස් කිපයක්.....	10
2. ලෙඩබන්ධනයට ළඟා වූ පසුව.....	10
♦ ලෙඩබන්ධනයේ නිත්‍යානුකූලව සේවය කිරීම සඳහා.....	10
♦ ඔබ දන්නවාද?.....	11
♦ ඔබ දැන ගත යුතු දේ.....	11
3. ඔබ ලෙඩබන්ධනයට පැමිණීමෙන් පසු අනුගමනය කළ යුතු පියවර නවය.....	12
4. ඔබ ලෙඩබන්ධනයෙන් පිටව යන විට.....	12

2 වන පරිච්ඡේදය ඔබගේ අයිතිවාසිකම් සහ වගකීම්..... 13

1. ඔබගේ රැකියා ගිවිසුම් : එහි සඳහන් වන්නේ මොනවාද ?.....	14
---	----

3 වන පරිච්ඡේදය ඔබ ප්‍රශ්නවලට මැදි වූ විට කළ යුත්තේ කුමක්ද ?..... 16

1. ඔබගේ නිත්‍යානුකූල නේවාසික තත්ත්වය අහිමි වූ විට ඔබට ප්‍රශ්න පැන නැගිය හැකි බව.....	17
♦ ඔබගේ නිත්‍යානුකූල නේවාසික තත්ත්වය අහිමි වන අවස්ථා.....	17
♦ ඔබගේ නිත්‍යානුකූල නේවාසික තත්ත්වය අහිමි වූ විට කුමක් සිදු වන්නේද?.....	17
♦ 3 වන කොටුව පලා යෑම.....	18
♦ ඔබ දැන ගත යුතු දේ.....	18
2. සේවා යෝජකයා සමග ආරාධුලක් ඇතිවුවහොත් ඔබ කළ යුත්තේ කුමක්ද?.....	18
3. කම්කරු අපයෝජනය යනු කුමක්ද ?.....	19
4. ඔබගේ සේවා යෝජකයා වෙනස් කිරීම.....	20
5. නීති ආධාර.....	20
♦ ඔබ දැන ගත යුතු දේ.....	21

6.	වැඩිදුරටත් ඔබ දැන ගතයුතු දේ.....	21
	සේවය කරන ස්ථානයේදී ආරක්ෂාව.....	21
	විවාහය.....	21
	ගර්භනී ඔව්.....	22
	පුද්ගල ජීවිතය.....	22

4 වන පරිච්ඡේදය

23

ලෙබනන සංස්කෘතියට හැඩ ගැසීම.....

1.	ලෙබනනය නමැති රට පිළිබඳ විස්තර.....	24
2.	සමාජමය පුරුදු.....	25
3.	සේවා යෝජකයාගේ පවුල සමග ඒකාබද්ධ වීම.....	26
4.	ආගම.....	26
5.	සමාජීය සිරිත් විරිත් සහ නැසිරීම.....	27
6.	ආහාර.....	27
7.	පිරිසිදුකම සම්බන්ධ ප්‍රමිතීන්.....	27
8.	ඔබේ රටේ සිටින ඔබගේ පවුල සමග අදහස් හුවමාරු කර ගැනීම.....	28
	♦ රට රටවල ජාත්‍යන්තර දුරකථන සංකේත අංක.....	28
9.	තම රටට මුදල් යවන ආකාරය.....	29
10.	ප්‍රවාහනය.....	29
	♦ ඔබ දැන ගත යුතු දේ.....	29
11.	සාප්පු යෑම.....	29
	නිතවත් සේවිකාව.....	30

ඇමුණුම්

1.	අරාබි භාෂාව.....	31
2.	උදවු උපකාර සඳහා ඇමතිම.....	37
3.	පුද්ගලික දින දර්ශනය.....	41
4.	ඔබගේ රටේ පවතින වෘත්තීය සමිති විදේශගත වීමට පෙර ලබා දෙන පුහුණු පාඨමාලා සහ සංක්‍රමණිකයන්ගේ සංවිධාන ගැන ප්‍රයෝජනවත් තොරතුරු.....	42
5.	ගෘහ උපකරණ, යන්ත්‍ර සහ පිරිසිදු කිරීමේ උපකරණ පහසුවෙන් භාවිතා කරන්නේ කෙසේද ?.....	46
6.	සංක්‍රමණික ගෘහ සේවිකාවන් සඳහා සේවා කුසලතා.....	47
7.	ස්ත්‍රී - පුරුෂ සංක්‍රමණික ගෘහ සේවකයන් සඳහා වන සේවා ගිවිසුම.....	49
8.	වැටුප් සඳහා ලදුපත් පොත.....	52
9.	මෙම මාර්ගෝපදේශන සංග්‍රහය ලබා ගන්නා ආකාරය.....	53

නිතවත් සේවිකාව,

ලෙඩනනයේ වාසය කරමින් රැකියාවක යෙදීමට සිදුවන නව අත්දැකීමක් ඇරඹීමටයි ඔබ සූදානම්ව සිටින්නේ. ඔබේ සේව්‍යෝජකයාගේ සමාජ හා සංස්කෘතික සිරිත් විරිත් ඔබ පිළිපදින ඒවාට වඩා වෙනස් වනු ඇත. ඔබ සහ ඔබගේ සේව්‍යෝජකයා එකිනෙකාට ගෞරව කළ යුතු බව කරුණාකර මතකයේ තබා ගන්න. පුද්ගලයෙකු හා සේවකයෙකු ලෙස ඔබගේ අයිතිවාසිකම් අවබෝධ කරගෙන ඒවාට ගරු කිරීමට ඔබේ සේව්‍යෝජකයාට හැකිවීමට ඔබද ඔබේ සේවා යෝජකයාගේ හා ඔහුගේ / ඇයගේ පවුලේ අයිතිවාසිකම් වලට ගරු කිරීම හා ඔබෙන් බලාපොරොත්තු වන කාර්යයන් ඉටු කිරීම අවශ්‍ය වනු ඇත.

ලෙඩනනයේ දැනට බලපවත්නා නීති හා ප්‍රතිපත්ති සහ 2009 මාර්තු 16 වැනි දින කම්කරු අමාත්‍යාංශය විසින් අනුමත කරන ලද සංක්‍රමණික ගෘහ සේවකයන් සඳහා වන රැකියා ගිවිසුම මත මෙම මාර්ගෝපදේශන සංග්‍රහය පදනම් වී ඇත. අදාළ නීති හා රැකියා ගිවිසුම් සංශෝධනය කෙරුණු විට 3 පරිච්ඡේදයේ හා 7 වැනි ඇමුණුමෙහි සපයා ඇති තොරතුරු වෙනස් කෙරෙනු ඇති බව කරුණාවෙන් සලකන්න.

මෙම මාර්ගෝපදේශන සංග්‍රහය :

- ♦ ලෙඩනනයේ සේවය කරන විට ඔබගේ අයිතිවාසිකම් ආරක්ෂා කරගන්නා සහ ඔබගේ වගකීම් ඉටු කරන ආකාරය ඔබට කියා දෙයි.
- ♦ ලෙඩනන් රට, එහි ජනතාව, ඔවුන්ගේ සිරිත් විරිත් හා ජීවන රටාව ගැන ඉගෙනීමට ඔබට උපකාර වෙයි.

ඔබට ලෙඩනනයේ ඉතා යහපත් සේවා අත්දැකීමක් ලැබේවායි අපි ප්‍රාර්ථනා කරන්නෙමු.

3) මෙය සංක්‍රමණික සේවිකාවන් හා සේවකයන් යන දෙපාර්ශ්වයටම වැදගත් තොරතුරු. මුලාශ්‍රයක් වන ඇතැයි අපි බලාපොරොත්තු වූ බැවින් මෙහි ඉංග්‍රීසි අනුවාදයෙහි අප සත්‍රි පුරුෂ සමාජභාවය කෙරෙහි උදාසීන යෙදුම් භාවිතා කර ඇති බව කරුණාවෙන් සලකන්න.

මෙම මාර්ගෝපදේශන සංග්‍රහය කියවන ආකාරය:

ඔබ මෙය දැවීට:



නැවතී අදාල අවදානම් තත්ත්වයන් ගැන සිතා බලන්න.



ප්‍රවේශම් සහිතව ඉදිරියට යන්න.



ඔබට ඉදිරියට යාමට අවදානමක් නැත.



දි ඇති විස්තරය සැලකිල්ලෙන් කියවන්න. එයින් ඔබට ප්‍රයෝජනවත් කරුණු ලැබෙනු ඇත.



ජාත්‍යන්තර ප්‍රඥප්ති හා කමිකරු ප්‍රමිති වල සඳහන් වන මානව හිමිකම් පිළිබඳ ඇතැම් තොරතුරු ඔබට හමුවනු ඇත.



ඉතාම සැලකිල්ලෙන් කියවන්න. මෙම විස්තරය ඔබට ප්‍රයෝජනවත් හා වැදගත් තොරතුරු සපයන්නකි.



නිතර අසනු ලබන ප්‍රශ්න වලට අපි ප්‍රායෝගික පිළිතුරු සපයන්නෙමු.

1 වන පරිච්ඡේදය

සංක්‍රමණික ගෘහ සේවිකාවක ලෙස ලෙඛනනය
බලා ගමන් කිරීම



Photo taken from the video "Maid in Lebanon" by Carol Mansour

1. ලෙබනනය බලා පිටත් ව යාමට පෙර:



ලෙබනනය බලා පිටත්ව යාමට පෙර දැන ගත යුතු කරුණු:

නිත්‍යානුකූල සංක්‍රමණික ගෘහ සේවකයෙකු ලෙස ලෙබනනය බලා පිටත් ව යාමට ඔබ සූදානම් වෙමින් සිටී. එබැවින් ඔබේ රටින් පිටව යාමට පෙර මෙම ලැයිස්තුව කියවීමට වග බලා ගන්න.

කළ යුතු දෑ	කළ දෑ	නොකළ දෑ
1. විදේශගත වීමේදී අවශ්‍ය කරන සියළුම වලංගු ලේඛන තමා සතුව. <ul style="list-style-type: none"> • විදේශ ගමන් බලපත්‍රය • විසබලපත්‍රය • වෛද්‍ය වාර්තාව (පහත 1 කොටුව බලන්න) • ජ්‍යාබද්ධ සේවා ගිවිසුම් 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. ඔබේ රටේදී ඔබ විසින් අත්සන් තබන ලද රැකියා ගිවිසුමේ අන්තර්ගත කොන්දේසි හා නියමයන් ඔබ ප්‍රවේශයෙන් කියවා තේරුම් ගත් බව හා එහි අන්තර්ගතය සමග තමා එකඟ වන බව	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. ඔබ ඉගත සඳහන් සියළුම ලේඛනවල ජායා පිටපත් ඔබේ පවුල සහ යන්තුවන් භාරයේ තබා ඇති බව	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. ඔබේ රටේ රැකියා නියෝජිත ආයතනයේ ලිපිනය ලෙබනනයේ රැකියා නියෝජිත ආයතනයේ ලිපිනය සහ ලෙබනනයේ සේවා යෝජකයාගේ ලිපිනය ඔබේ පවුලට සහ හෝ යහලුවන්ට ලබා දී ඇති බව	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. ලෙබනනයේ පිහිටි ඔබේ නානාපති කාර්යාලයේ දුරකථන අංක සහ මෙම මාර්ගෝපදේශන සංග්‍රහයේ අවසානයේ ඇති හදිසි දුරකථන අංක තම මතකයේ තබා ගෙන ඇති බව	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1 වන කොටුව: වෛද්‍ය පරීක්ෂණ හා වාර්තා

සාමාන්‍යයෙන් සිදු කර ගත යුතු ගර්භනීතාවය පිළිබඳ පරීක්ෂණයට අමතරව විදේශගත වීමට පෙර හා ලෙබනනයට පැමිණි පසු ඔබට සිදු කරගැනීමට වන වෛද්‍ය පරීක්ෂණ අතරට මැලේරියාව, ක්ෂයරෝගය සහ ලිංගික වශයෙන් සම්ප්‍රේෂණය වන රෝග පිළිබඳ පරීක්ෂණ වේ.

ඔබගේ දැනගැනීම පිණිස :

එවි අයි වී / ඒඩ්ස් : ඒඩ්ස් යනු ගෘහනක හා මාරාන්තික රෝගයකි. ආසාදිත හවුල්කරුවෙකු සමග අනාරක්ෂිත ලිංගික සංසර්ගය, තම අතේ උපන් ලදරුවාට වෛරසය සම්ප්‍රේෂණය කරන ආසාදිත මවක්, එවි අයි වී ආසාදිත රුධිරය පාරවිලයනය, ඉදිකටු හා දත්ත සායන සහ විවිධ ශල්‍යකර්ම ආකාර ප්‍රතිකාර වලදී භාවිතා කෙරෙන ආකාරයේ තියුණු හා සම පසා කරන උපකරණ ඒඩ්ස් රෝගීන් සඳහා භාවිතා කිරීමෙන් අනතුරුව පිටානුගරණය කර නොතිබීම යන ක්‍රම මගින් එවි අයි වී ආසාදිත රුධිරයට නිරාවරණය වීම මගින් මෙම රෝගය පැතිරේ. වියා බලපත්‍රයක් නිකුත් කිරීමට පෙර එවි අයි වී ආසාදනය වී නොමැති බව තහවුරු කරන වෛද්‍ය පරීක්ෂණ වාර්තාවක් ඉදිරිපත් කිරීම අවශ්‍ය බව ලෙබනන රජය දක්වයි.

ක්ෂයරෝගය (TB): ක්ෂය රෝගය යනු නිසි ලෙස හා වහාම ප්‍රතිකාර නොකළහොත් මරණයට හේතු විය හැකි සුලබ හා බෝවන රෝගයකි. ක්ෂයරෝගය සාමාන්‍යයෙන් පෙනහලු වලට හානි කරන නමුත්, අස්ථි, සන්ධි හා සම වැනි වෙනත් ඉන්ද්‍රිය පවා ඉන් හානියට පත් විය හැකිය. ක්ෂයරෝග විෂබීජයෙන් ආසාදනයට පත් සෑම කෙනෙකුටම රෝගය වැළඳෙන්නේ නැත. රෝග ලක්ෂණ නොපෙන්වන සැඟවුණ ක්ෂය රෝග ආසාදනය ඉතා සුලභ වන අතර රෝගී තත්ත්වයේ ලක්ෂණ කිහිපයක් නොපෙන්වා ඔබ රෝගය අනුරූප සම්ප්‍රේෂණය කරන රෝග වාහකයෙකු විය හැකිය. සති තුනකට වඩා දිගු කාලයක් පවතින කැස්ස, පපුවේ වේදනාව හා කැස්ස සමග ලේ පිටවීම රෝග ලක්ෂණ අතරට අයත්ය. උණ, ශිතල දැමීම, රාත්‍රී කාලයේ අධික දහනීය දැමීම, ආහාර අරුචිය, බර අඩුවීම හා සුදුමැලි වීම ද රෝග ලක්ෂණ අතරට අයත් වන අතර ආසාදිත නැතැත්තෝ ඉක්මනින් වෙනසට පත් වෙති.



විදේශගත වීමට පෙර දැන ගත යුතු දෑ :

- ♦ ලෙබනනයේ හෝ වෙනත් අරාබි රටක මින් පෙර සේවය කර ඇති නමුත් දන්නා හඳුනා ගත නොහැකි ඉන්ද්‍රිය වලට පෙර හා එම රටට ලගාවීමෙන් පසුව ඔවුන් අමතා ඔවුන් ලැබූ අත්දැකීම් විමසා දැන ගන්න. ඔබ රුකියාවට බඳවා ගන්නා ලද රුකියා නියෝජිත ආයතනයේ කිරිනාමය පිළිබඳව ඔබේ රටේ කමිකරු, අමාත්‍යාංශයෙන් විමසා දැන ගන්න. ඇතැම් නියෝජිත ආයතන වැරදිවලට හසු වූ නියෝජිත ආයතන ලෙස තම රටේ අසාධු ලේඛණතව පැවතිය හැකිය. ලෙබනනයේදී ඔබ විසින් කළ යුතු රුකියාව පිළිබඳව තොරතුරු රුකියා නියෝජිත ආයතනයෙන් විමසා දැන ගන්න.
- ♦ සංක්‍රමණික ගෘහ සේවකයන් වෙනුවෙන් පවත්වනු ලබන සුදානම් කිරීමේ පුහුණු වැඩසටහන් ඔබගේ රටේ ක්‍රියාත්මක වන්නේ නම් ඒවාට සහභාගි වන්න. (බලන්න ඇමුණුම් අංක 4)
- ♦ සංක්‍රමණික සේවකයන්ට හා ඔවුන්ගේ පවුල්වලට සහාය වීම සඳහා ඔබගේ රටේ ක්‍රියාත්මක වන සංක්‍රමණික සේවකයන්ගේ සංවිධාන ගෘහ සේවකයන්ගේ හා වෙනත් ආධාරක සංවිධාන සම සම්බන්ධතා පවත්වා ගෙන යන්න. (ඇමුණුම් අංක 4 බලන්න)



2 වන කොටුව: ඇසිය යුතු ප්‍රශ්න සම්බන්ධයෙන් අදහස් කීපයක් මින් පෙර සංක්‍රමණය වී ඇති මිතුරන්ගෙන් හා පුද්ගලයන්ගෙන්:

- ඔබ රැකියාව සඳහා බඳවා ගත් රැකියා නියෝජිත ආයතනයේ නම කුමක්ද?
- එය හොඳ කිර්තිනාමයක් සහිත රැකියා නියෝජිත ආයතනයක්ද?
- සේවය සඳහා යන නිවස පිළිබඳව නිවැරදි හා සත්‍ය තොරතුරු ඔවුන් ඔබ වෙත ලබා දුන්නේද?

රැකියා නියෝජිත ආයතනයෙන් :

- මාගේ සේව්‍යෝජකයා විවාහකද ?
- ඔහුට ඇයට දරුවන් සිටී ද? එසේ නම් කී දෙනෙක් ද? ඔවුන් කුමන වයසේද?
- එම පවුලේ වයස්ගත වූවන් / ආබාධිත වූවන් / රෝගී වූවන් සිටීද ?
- සේවය කිරීම ආරම්භ කළ පළමු මාසයේ සිටම සෑම වැඩ කරන මාසයක් සඳහාම මා හට මුදලින් වැටුප් ගෙවන්නේද ? එසේ නම් කොපමණද?
- ගිවිසුමෙහි අන්තර්ගත කොන්දේසි හා නියමයන් මොනවාද ? (මා නිදාගන්නේ කුමන ස්ථානයකද ? මා හට දිනක නිවාඩුවක් හිමිද ? මා හට ඉටු කිරීමට ඇති කාර්යයන් මොනවාද ?
- මා හට ප්‍රශ්න පැන නැගුණොත් මා ඇමතිය යුත්තේ කවරෙක්ද ?

2. ලෙඩබහනයට පැමිණී පසුව:



ලෙඩබහනයට ඇතුළුව එහි නැවති සිට සංක්‍රමණික සේවකයෙකු ලෙස නිත්‍යානුකූලව සේවය කිරීම සඳහා එම රටේ නැවති සිටින සම්පූර්ණ කාල පරිච්ඡේදය සඳහාම ඔබට වලංගු රැකියා බලපත්‍රයක් හා නේවාසික බලපත්‍රයක් සඳහා ලියාපදිංචි වීම අවශ්‍ය කෙරේ. එසේ නොවුවහොත් ඔබට රඳවා ගෙන නැවත සිය රටට නෙරපීමේ අවදානමක් පවතී.

ලෙඩබහනයේ නිත්‍යානුකූලව සේවය කිරීම සඳහා:

1. ඇතුළු වී සංක්‍රමණික සේවකයෙකු ලියාපදිංචි වීමට ඔබට අනුග්‍රාහකයෙක් අවශ්‍ය කෙරේ. ඔබ ලෙඩබහනයට පැමිණෙන්නේ අනුග්‍රාහක ක්‍රමවේදයක් (කඟාලා) යටතේය. ඔබගේ අනුග්‍රාහකයා (කර්ල) ඔබේ සේවා යෝජකයාද වන අතර ඔබ ලෙඩබහනයේ නැවති සිට සේවය කිරීම පිළිබඳව නිත්‍යානුකූල වගකීම දරයි. ලෙඩබහනයේ පවතින වත්මන් නීතිය යටතේ සංක්‍රමණික ගෘහ සේවකයෙකු ලෙස ලෙඩබහනයේ නිත්‍යානුකූලව නැවති සිට සේවය කළ හැකි එකම ක්‍රමය මෙය වේ.
2. තවද විදේශ ගමන් බලපත්‍රයක් හා ඇතුළු වීමේ වීසා බලපත්‍රයක් ඔබට අවශ්‍ය කෙරේ. ඔබගේ පෞද්ගලික ලිපි ලේඛන වීසා බලපත්‍රය, විදේශ ගමන් බලපත්‍රය, නේවාසික හා රැකියා බලපත්‍ර නිරන්තරයෙන්ම අලුත් කර යාවත්කාලීන කර ඇති බවට වග බලා ගත යුතුය. මෙය ඔබගේ සේව්‍යෝජකයාගේ වගකීමකි. ඔබගේ සේවා යෝජකයාට එය අමතක වන්නේ නම් ඔහුට / ඇයට ඔබ වීසින් එය මතක් කර දිය යුතුය. මෙය වඩාත් පහසු කරලීම සඳහා ඔබගේ ලේඛන අලුත් කළ යුතු දිනයන් වැනි ඔබ වීසින් මතකයේ රඳවා ගත යුතු වැදගත් දිනයන් ඇමුණුම අංක 3 න් ඔබ වෙත සපයා දී ඇති දින දර්ශනයේ සඳහන් කර තබන්න.



ඔබ දන්නවාද:

- ◆ ඔබේ විදේශ ගමන් බලපත්‍රය සෑම වසර 5කටම වරක් අළුත් කළ යුතු අතර එහි කල් ඉකුත් වීමේ දිනයට පෙර ඔබ එය අළුත් කිරීමේ ක්‍රියාවලිය ආරම්භ කළ යුතු වන්නේ ඔබේ සේවා බලපත්‍රය අළුත් කිරීමට හැකියාව ඇත්තේ ඔබේ විදේශ ගමන් බලපත්‍රය කල් ඉකුත්වීමට අවම වශයෙන් මාස 7 ට පෙර බැවිනි. එමනිසා ඔබේ විදේශ ගමන් බලපත්‍රයේ මාස 7 සීමාව පැමිණීමට පෙර ඔබේ සේවා යෝජකයාගේ උදව් ඇතිව ඔබේ භාෂාපති කාර්යාලය / කොන්සල් කාර්යාලය හා සම්බන්ධ වී ඔබේ ගමන් බලපත්‍රය අළුත් කර ගැනීමට ඔබ කටයුතු කළ යුතු වේ.
- ◆ ඔබ ලෙබනනයට පැමිණීමෙන් දින 10 ක් ඇතුළත සේවා බලපත්‍රයක් සඳහා කමිකරු අමාත්‍යාංශය වෙත අයදුම් කිරීමට ඔබේ සේවා යෝජකයාට මතක් කර දෙන්න.
- ◆ ඔබේ පැමිණීමේ සිට මාස 3 ක කාලයක් ඇතුළත ඔබේ නේවාසික බලපත්‍රය නිකුත් කළ යුතු අතර එසේ කිරීම එම කාලසීමාව ඉක්මවා ප්‍රමාද වුවහොත් ඔබේ සේවායෝජකයාට දඬුවම් විඳීමට සිදුවනු ඇත. එම නිසා ඔබේ පැමිණීමෙන් මාස 2 ක් ඇතුළත ඔබේ සේවායෝජකයා ඔබ වෙනුවෙන් එම නේවාසික බලපත්‍රය ලබා ගැනීම වඩාත් යෝග්‍ය වේ.
- ◆ සේවා බලපත්‍රය හා නේවාසික බලපත්‍රය යන දෙකට ඒවායේ කල් ඉකුත්වීමේ දිනට පෙර අළුත් කළ යුතුය.



දැනගැනීමට ප්‍රයෝජනවත් කරුණු:

- ◆ ඔබේ සේවා ගිවිසුමේ මුල් පිටපතද ඇතුළුව ඔබේ ගමන් බලපත්‍රය හා නිත්‍යානුකූල ලියකියවිලි ඔබ සත්‍යකයේ තබා ගැනීමට ඔබට අයිතිය ඇති බව මතක තබා ගන්න.
- ◆ ඔබේ ගමන් බලපත්‍රයේ හා අනෙකුත් බලපත්‍රවල ජායා පිටපත් තබාගැනීමට ඔබේ සේවායෝජකයාට හැකිය.
- ◆ ව්‍යාජ පොද්ගලික ලේඛන ඔබට කරදරයට පත් කළ හැකි බවත් ඒවා හේතුවෙන් ඔබට සිරගත වීමට ඉඩ ඇති බවත් දැනගන්න.

3. ඔබ ලෙඩනනයට පැමිණී පසු අනුගමනය කළ යුතු පියවර නවය



4. ඔබ ලෙඩනනයෙන් පිටව යන විට

ලෙඩනනයෙන් පිටව යාමට ඔබට පහත සඳහන් දේ අවශ්‍ය වනු ඇත.

1. වලංගු ගමන් බලපත්‍රයක්
2. වලංගු නේවාසික බලපත්‍රයක් (ඉක්වාමා)
3. ඔබගේ ගමනාන්තය වන රට කරා ප්‍රවේශ පත්‍රයක් සහ
4. ඔබගේ සේවායෝජකයාගේ අනුමැතිය

2 වන පරිච්ඡේදය

ඔබගේ අයිතිවාසිකම් සහ වගකීම්



Photo taken from the video "Maid in Lebanon" by Carol Mansour

1. ඔබගේ රැකියා ගිවිසුම: එහි සඳහන් වන්නේ මොනවාද?

සංක්‍රමණික ගෘහ සේවිකාවක (දෙවන පාර්ශවය) වන ඔබ සහ ඔබගේ සේවාදායකයා (පළවන පාර්ශවය) විසින් ප්‍රසිද්ධ නොහැරිස්වරයෙකු ඉදිරියේ අත්සන් තබනු ලබන රැකියා ගිවිසුමෙහි රැකියා කොන්දේසි සහ නියමයන් පැහැදිලි කර ඇත. ඇමුණුම් අංක 7 හි ඔබගේ භාෂාවෙන් රැකියා ගිවිසුම සම්පූර්ණයෙන්ම දක්වා ඇත.

- ♦ **රැකියාවේ ස්වභාවය:** ඔබ සේවයට බඳවා ගෙන ඇත්තේ ගෘහ සේවිකාවක ලෙසයි. (හැඳින්වීම)
- ♦ **රැකියාව කරන ස්ථානය:** ඔබගේ සේවා යෝජකයාගේ නිවස (2 වගන්තිය)
- ♦ **රැකියාවේ කාලපරිච්ඡේදය:** වසර එකයි (1) ඔබගේ සේවා යෝජකයා විසින් වසරින් වසර අලුත් කළ යුතුය. (4 වන වගන්තිය)
- ♦ **ආරම්භක දිනය:** ඔබ සහ ඔබගේ සේවායෝජකයා විසින් ප්‍රසිද්ධ නොහැරිස්වරයෙකු ඉදිරියේ රැකියා ගිවිසුම අත්සන් කරනු ලබන දිනය ආරම්භක දිනයයි. මාස තුනක (03) පරිච්ඡේදය කාලයක් ද රැකියා ගිවිසුමෙහි ඇතුළත් වේ. (5 වන වගන්තිය)
- ♦ **මාසික ගෙවීම්:**
 - (1) රැකියා ගිවිසුමේ සඳහන් කර ඇති මාසික වැටුප ලබා ගැනීමේ ගිණිකම ඔබ සතුවේ.
 - (2) කිසිදු අසාධාරණ ප්‍රමාදයකින් තොරව සෑම වැඩ කරන මාසයකම අවසානයේ සම්පූර්ණ වැටුප ලබාගැනීමේ ගිණිකම ඔබ සතුවේ.
- ♦ **කල්බ්‍රියාව:** ඔබේ සේවා ගිවිසුමෙහි දක්වා ඇති සියලු කාර්යයන් ඔබ ඉටු කළ යුතු අතර ඔබේ වැඩ වෙනුවෙන් ඔබ වගකීම දැරිය යුතුය. ඔබේ සේවායෝජකයාගේ නිවසේදී හෝ ඔබේ නිවාඩු දිනවල ඉන් බැහැරදී ඔබට හෝ ඔබේ සේවායෝජකයාට ප්‍රශ්න ඇතිවන මොන යම් හෝ ආකාරයකින් නොහැසිරීමට ඔබ වගබලා ගත යුතු වේ.
- ♦ **ප්‍රතිලාභ:**
 - (1) විවේක ගැනීමට හැකි සහ පුද්ගලිකත්වය පවත්වා ගෙන යාමට හැකි ආකාරයේ පිරිසිදු ආරක්ෂිත හා සෞඛ්‍ය සම්පන්න ස්ථානයක් ලබා ගැනීමේ අයිතිවාසිකම ඔබ සතුවේ.
 - (2) ඒ ඒ සෘතු වලට ගැලපෙන පරිදි ප්‍රමාණවත් ඇඳුම් ලබාගැනීමේ අයිතිවාසිකම සහ ඔහුගේ ආහාර අවශ්‍යතාවන් අනුව අඩුන්බව හා ප්‍රමාණවත් ආහාරයක් ලබාගැනීමේ අයිතිවාසිකම ඔබ සතුවේ.

කිසිම හේතුවක් නිසා ඔබේ සේවා යෝජකයා ඔබව වෙනත් අයෙකුගේ නිවසේ සේවයට යෙදවීම හෝ ගෘහ සේවය හැර වෙනත් සේවයක යෙදවීම නොකළ යුතුය. (3 වගන්තිය) එම නිසා, ඔබේ ගිවිසුමේ ඇතුළත් නොවන වැඩ කිරීමට ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට ඔබට අයිතිය ඇත. ඒ සමගම ඔබ ඔබේ ගිවිසුමේ කොන්දේසි කඩ කිරීම හා සේවා යෝජකයාගේ අනුමැතිය නොමැතිව වෙනත් අයෙකුට සේවය කිරීම නොකළ යුතුය.

ඔබේ වැටුප මුදලින් ගෙවීමට හෝ බැංකුව හරහා ගෙවීමට ඔබේ සේවායෝජකයාට හැකියාව ඇත. මෙම දෙආකාරයේදීම ඔබ සහ ඔබේ සේවායෝජකයා බිහිවන ලද්දකින් (රිසිට්පත්) අත්සන් කළ යුතු වේ. මේ සඳහා ලද්දත් (රිසිට්පත්) පොතක් මෙම මාර්ගෝපදේශන සංග්‍රහයට ඇතුළත් කර ඇත.

නාදනන පුද්ගලයන් ඔබව අනාරක්ෂිත තත්වයන්ට පත් කිරීමට ඉඩ ඇති නිසා පහසුවෙන් එවැනි අයව විශ්වාස නොකරන්න. ඔබගේ අනවශ්‍ය ප්‍රයෝජන ගැනීමට අන් අයට ඉඩ නොදෙන්න. ඔබගේ සේවා යෝජකයා හා එම නිවසේ සාමාජිකයන් ඔබේ පෞද්ගලිකත්වයට ගරා කළ යුතුවාක් මෙන් ඔබද ඔවුන්ගේ පෞද්ගලික පිවිසීමට ගරා කරන්න. පෞද්ගලික කරුණු නිවසින් පිටතදී සාකච්ඡා නොකරන්න. ඔබගේ සේවායෝජකයා හා ඔහුගේ / ඇයගේ පවුලේ අය ඔබගේ ආගමට ගරා කළ යුතුවාක් මෙන් ඔබ ද ඔවුන්ගේ ආගමට ගරා කරන්න.

ඔබ කැමති නම් ඔබට ඔබේ මුදලින් වැඩිපුර ඇඳුම් මිලදී ගැනීමට හැකියාව ඇත. ඇතැම් නිවෙස් වලදී, ඔබේ සේවායෝජකයා මිලදී ගෙන ලබා දෙන නිල ඇඳුමක් ඇඳීම අවශ්‍ය වීමට ඉඩ ඇත.

♦ **වෛද්‍ය පහසුකම්:** අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී ඔබට සුදුසු වෛද්‍ය පහසුකම් ලබාගැනීමේ අයිතිවාසිකම ඔබ සතුවේ. එයින් අදහස් වන්නේ ඔබට වෛද්‍යවරයෙකු මුණගැසීමේ අවශ්‍යතාවය පැන නැගුණ විට ඔබගේ සේවා යෝජකයා විසින් එය පිළියෙල කර දිය යුතු බවයි. පිළිගත් රක්ෂණ සමාගමකට ඔබගේ සේවාදායකයා විසින් වාර්ෂිකව ගෙවනු ලබන වෛද්‍ය රක්ෂණ වාර්තා මගින් බරපතල හදිසි අනතුරක් වුවහොත් ප්‍රතිකාර හා රෝහල් ගාස්තු ඇතුළු ඔබගේ වෛද්‍ය ප්‍රතිකාර සඳහා දරන ලද වියදම ආවරණය කර ගත යුතුය. දුන්න හා අක්ෂි වෛද්‍ය පහසුකම් සාමාන්‍යයෙන් ඔබගේ වෛද්‍ය රක්ෂණයට ඇතුළත් නොවේ. (9 වන වගන්තිය) කෙසේ වෙතත් ඒවා වෙනුවෙන් ඔබේ සේවායෝජකයා ගෙවීම් කළ යුතුය.

- ♦ **රැකියා බලපත්‍රය සහ නේවාසික බලපත්‍රය:** ඔබගේ පැමිණීමෙන් පසුව ඔබට අඛණ්ඩ රැකියා බලපත්‍රයක් හා නේවාසික බලපත්‍රයක් ලබා ගෙන ඇති බවට සහතික වීම ඔබගේ සේවා යෝජනාගේ වගකීමකි. එම බලපත්‍ර වාර්ෂිකව අලුත් කිරීම ඔබගේ සේවායෝජනාගේ වියදමින් ඇය - ඔහු විසින් සිදු කළ යුතුය. (10 වන වගන්තිය) (වැඩි විස්තර සඳහා 1 වන පරිච්ඡේදය බලන්න.)
- ♦ **සේවා කාලය:** සෑම දිනකටම පැය දහයක (10) කාලයක් සේවය කිරීමේ අයිතිවාසිකම ඔබ සතුවේ. එම පැය දහය තුළ එක දිනටම අඛණ්ඩව වැඩ කිරීම අවශ්‍ය නොවේ. රාත්‍රියේ අවම වශයෙන් පැය අටක (8) අඛණ්ඩ විවේකයක් ලැබීමට ඔබට හිමිකම ඇත. (11 වන වගන්තිය)
- ♦ **සතියේ විවේකය:** සෑම සතියකම එක් (1) දිනක අඛණ්ඩ පැය විසි හතරක (24) නිවාඩුවක් ලබාගැනීමේ අයිතිවාසිකම ඔබ සතුවේ. එම කාලය තුළ ඔබ පිළිබඳ වගකීම සම්පූර්ණයෙන්ම ඔබ සතුවේ. එම විවේක දිනය ඔබ ලබාගන්නේ සතියේ කුමන දිනයකදීද යන්න සහ එදින ඔබ කීරීමට බලාපොරොත්තු වන්නේ කුමක්ද යන්න පිළිබඳව ඔබගේ සේවා යෝජනා සමග එකඟතාවකට පැමිණිය යුතුය. (12 වන වගන්තිය)
- ♦ **වාර්ෂික නිවාඩු:** සෑම වසරකම දින හයක (6) නිවාඩුවක් සඳහා ඔබට අයිතිවාසිකම් ඇත. මෙම නිවාඩුව ඔබ ලබා ගන්නේ කුමන කාලයකදීද යන්න පිළිබඳව ඔබගේ සේවායෝජනා සමග සාකච්ඡා කර ඔබගේ සැලසුම් පිළිබඳව ඔහු දැනුවත් කළ යුතුය. (12 වන වගන්තිය)
- ♦ **ගමන් වියදම්:** ඔබගේ සේවා ගිවිසුම අවසානයේ නැවත සිය රටට යාම සඳහා ගුවන් ප්‍රවේශපත්‍රයක් ලබා ගැනීමට ඔබට හිමිකම ඇත. මෙයට ඇති ව්‍යතිරේක අවස්ථාවන් ගිවිසුම සමාප්ත කිරීම යන කොටසෙන් ඔබට පසුව දැනගත හැකිය. (13 වන වගන්තිය)
- ♦ **ඔබගේ පවුලේ සාමාජිකයන් සමග අදහස් හුවමාරු කර ගැනීම:** දුරකථන මාර්ගයෙන් ඔබගේ පවුලේ සාමාජිකයන් සමග අදහස් හුවමාරු කර ගැනීමේ හා ලිපි සහ පණිවුඩ යැවීමේ හා ලැබීමේ අයිතිවාසිකම ඔබ සතුවේ. ඔබගේ සේවායෝජනා විසින් ඔබට පවුල සමග අදහස් හුවමාරු කරගැනීම සඳහා පහසුකම් සැලසිය යුතු අතර මසකට එක් දුරකථන පණිවුඩයක් සඳහා ගෙවීම කළ යුතුය. ඔබගේ අනෙක් දුරකථන පණිවුඩ සඳහා මුදල් ගෙවිය යුත්තේ ඔබ විසිනි. (14 වන වගන්තිය) (වැඩි විස්තර සඳහා 4.8 පරිච්ඡේදය බලන්න.)
- ♦ **ලෙඩ කිවාඩු:** ඔබ රෝගී වූයේ නම් හෝ ඔබට තුවාල සිදු වූයේ නම් ඔබට වැටුප් සහිතව මාස හයක නිවාඩුවක් ද අඩ වැටුප් සහිතව මාස හයක නිවාඩුවක් ද ලබාගැනීම සඳහා හිමිකම ඇත. රෝගී තත්වය වෛද්‍ය වාර්තා මගින් ඔප්පු කළ යුතුය. (15 වන වගන්තිය)
- ♦ **ගිවිසුම සමාප්ත කිරීම:**
 1. ඔබ විසින් ඔබගේ සේවා යෝජනාට බරපතල ප්‍රශ්න ඇති කරන ක්‍රියාවක් සිදු කළ විට හෝ ලෙඩන නීතිය යටතේ දඬුවම් ලැබිය හැකි වරදක් සිදු කළ විට ඔබගේ සේවා යෝජනාට ඔබ සමග එළඹී ගිවිසුම සමාප්ත කළ හැකිය. එවිට එබඳු අවස්ථාවකදී ආපසු පැමිණීමේ ගුවන් ප්‍රවේශ පත්‍රය සඳහා ඔබට මුදල් ගෙවීමට සිදු වේ. (16 වන වගන්තිය)
 2. අඛණ්ඩව මාස තුනක් (3) ඔබගේ වැටුප් නොගෙවන්නේ නම් හෝ අඩු වැටුප් ගෙවන්නේ නම් වෛද්‍ය වාර්තා මගින් ඔප්පු කළ හැකි පරිදි මානසික හෝ ශාරීරික අපයෝජනයට ලක්ව ඇති විටෙක, ගෘහ සේවකයෙකු ලෙස නොව වෙනත් ආකාරයක රැකියාවක් කිරීමට ඔබට බල කර ඇති විට සහ ඔබව සූරා කෑමට ලක් වන ආකාරයට සේවයේ යොදවා ඇති විට ඔබට ඔබගේ සේවා යෝජනා සමග ඇති ගිවිසුම සමාප්ත කළ හැකිය. (17 වන වගන්තිය)
- ♦ **ආරවුල්:** සේවා ගිවිසුම තුළ ඔබේ අයිතිවාසිකම් හා වගකීම් පිළිබඳව ඔබ හා ඔබේ සේවා යෝජනා අතර ආරවුලක් ඇති වුවහොත් එය සුඛදා විසඳා ගැනීම සඳහා ඔබ දෛදනාගෙන් එක් අයෙකු කමිකරු, අමාත්‍යාංශයට පැමිණිල්ලක් ඉදිරිපත් කළ යුතු වේ. (18 වන වගන්තිය) ආරවුල සුඛදා විසඳා ගැනීමට නොහැකි වුවහොත් ලෙඩන අධිකරණයෙන් සහනයක් ඇයද සිටීමට ඔබට හා ඔබේ සේවායෝජනාට හිමිකම ඇත. (19 වන වගන්තිය) (3.2 පරිච්ඡේදය බලන්න)
- ♦ **නිල පිටපත්:** ඔබේ ගිවිසුම අරාබි භාෂාවෙන් සකස් කෙරෙන අතර එය ඔබේ භාෂාවෙන්ද ලබා දීමට කටයුතු සිදු කෙරෙමින් පවතී. ගිවිසුම අත්සන් කර එහි පිටපතක් ලබා ගෙන ඔබ ලග තබා ගැනීමට වග බලා ගන්න.

මෙයින් අදහස් වෙන්නේ ඔබට දිවා කාලයේදී විවේක වේලාවන් බාගත හැකි බවත් රාත්‍රී කාලයේ අවම වශයෙන් පැය 8 ක විවේකයක් ලැබිය හැකි බවත් වේ. සවස් කාලයේ හා / හෝ සති අන්තවලදී සේවය කරන ලෙස සේවායෝජනා ඔබට පැවසුවහොත් හා ඔබ එයට එකඟ වුවහොත් විවේක වේලාවන් හා කෑම වේලාවන්ද ඇතුළුව එම වැඩ නොකඩවා පැය 10 ක කාලයක් ඉක්මවීම සිදු නොවිය යුතුය. ඔබ වැඩ කළ කාලය වෙනුවෙන් නිදහස් වේලාවක් ලබාගැනීමට ඔබේ සේවා යෝජනා සමග එකඟතාවයක් ඇති කරගැනීමට වග බලා ගන්න. එමෙන්ම වැරදි වැටුම් ඇති වීම වළක්වා ගැනීමට ඔබ ආපසු පැමිණෙන වේලාව දැනුම් දෙන්න.

3 වන පරිච්ඡේදය

ඔබ ප්‍රශ්නවලට මැදි වූ විට කළ යුත්තේ කුමක්ද ?



Photo taken from the video "Maid in Lebanon" by Carol Mansour

1. ඔබගේ නිත්‍යානුකූල නේවාසික තත්ත්වය අහිමි වූ විට ඔබට ප්‍රශ්න පැන නැගිය හැකිය.

ඔබගේ නිත්‍යානුකූල තත්ත්වය අහිමි වන අවස්ථා නම් :



- ♦ ඔබගේ රැකියා බලපත්‍රය සහ හෝ නේවාසික බලපත්‍රය කල් ඉකුත් වූ විට
- ♦ ඔබ සේවා යෝජකයාගේ නිවසින් පිටව ගිය විට පලා යාම ලෙස හඳුන්වයි) සහ ඔබගේ ගිවිසුමේ සඳහන්ව ඇති ආකාරයේ නිත්‍යානුකූල හෝ සාධාරණ හේතුවකින් තොරව ඔබගේ සේවය නතර කළ විට
- ♦ ඔබ නීතිවිරෝධී ලෙස සේවය කරන විට (රැකියා බලපත්‍රයකින් තොරව)
- ♦ ඔබ සොරකම, මරණය සිදු කිරීම, ගණිකා වෘත්තිය, වංචා, කුට ලේඛන සැකසීම, හිංසන ක්‍රියා යනාදී වැනි සාපරාධ ක්‍රියා සිදු කිරීම

ඔබගේ නිත්‍යානුකූල නේවාසික තත්ත්වය අහිමි වූ විට කුමක් සිදු වන්නේද ?



- ♦ ලෙඩනගයේ නැවති සිට සේවය කිරීම සඳහා ඔබට ලබා දී ඇති අවසරය අහිමි වේ. එවිට වෙනත් පුද්ගලයන් ඔබගෙන් අයුතු ප්‍රයෝජන ගෙන ඔබව සුරාකෑමට ලක් කළ හැකිය.
- ♦ මුදල්, සේවාවන් හා වහල් වැඩ වැනි දෑ බලෙන් ලබා ගැනීමේ තර්ජනයට සහ ශාරීරික හා ලිංගික වැනි අපයෝජනයන්ට ලක්වීමේ තර්ජනයට මුහුණ පෑමට සිදු විය හැකිය.
- ♦ අන් අඩංගුවට ගෙන රඳවා තබා ගෙන රටින් නෙරපීමට ලක් විය හැකිය යන බියෙන් ඔබට පීඩන විමට සිදු විය හැකිය.
- ♦ අනුග්‍රාහකත්ව ක්‍රමය යටතේ ලෙඩනගයේ පවතින ආගමන හා නේවාසික නීතිය ඔබ විසින් උල්ලංඝනය කළේ යැයි සලකන නිසා ලෙඩනගයේ ව්‍යවස්ථාපිත නීතිය යටතේ ඔබව නිත්‍යානුකූල ලෙස රඳවා තබා ගෙන නෙරපා දැමිය හැකිය.
- ♦ නිත්‍යානුකූල සේවකයන්ට හිමි වන නීතියේ රැකවරණය, සෞඛ්‍ය පහසුකම් හා වෙනත් සේවාවන් ලබා ගැනීම ඔබට අපහසු විය හැකිය.
- ♦ ඔබගේ නිත්‍යානුකූල නොවන තත්වය මත ලෙඩනගා බලධාරීන් විසින් ඔබව අන් අඩංගුවට ගෙන සිරගත කළහොත් ඔබගේ නඩුව විසඳන තෙක් ඔබ රඳවා තැබීමේ මධ්‍යස්ථානයක රඳවා තැබීමට ලෙඩනගා බලධාරීන්ට හැකි වේ.
- ♦ අපරාධයක් (සොරකම, ගනිකා වෘත්තිය වැනි) සිදු කිරීම සම්බන්ධයෙන් ඔබ වරදකරු වුවහොත් අපරාධ අධිකරණයකදී ඔබගේ නඩුව විභාග කර ඔබට සිර දඬුවමක් හිමි විය හැකිය. එවැනි අපරාධ සිදු කිරීමෙන් ඔබ වැළකී සිටිය යුත්තේ මේ නිසාය.
- ♦ අපරාධමය දඬුවමක් සහිතව සිරගතවීම ඉතා බරපතල කරුණක් විය හැකිය. එබැවින් සිරගත වීමට ලක් වන ආකාරයේ අපරාධමය ක්‍රියාවන්ට සම්බන්ධ වීමෙන් වැලකී සිටීමට ප්‍රවේශම් වන්න.



3 වන කොටුව: “පලා යාම”

සංක්‍රමණික ගෘහ සේවකයෙකු ඔහුගේ / ඇයගේ සේවා යෝජකයාගේ නිවසින් පිටවීම හැඳින්වීම සඳහා මෙම පදය බහුල ලෙස භාවිතා කරයි, එසේ පලා යාමට හේතු:

- ◆ නරක ලෙස සැලකීම;
- ◆ වැටුප් නොගෙවීම;
- ◆ පෞද්ගලික හේතු මත සේවකයෙකු ලෙස ඇයගේ සේවායෝජකගේ නිවසින් බැහැර රැකියාවක් කිරීමට;
- ◆ රැකියාවට අකමැති නිසා.

මතකයේ රඳවා ගන්න:

- ◆ ඔබගේ සේවායෝජකයාගේ නිවසෙන් පලා යාමෙන් ඔබ කලින් සිටියාටත් වඩා දුෂ්කර තත්ත්වයකට හෝ හයානක තත්ත්වයකට හෝ පත් විය හැකිය.
- ◆ පළමු උපක්‍රමය ලෙස සේවා යෝජකයාගේ නිවසෙන් පිට ව නොයන්න.
- ◆ ඔබට ඇති ප්‍රශ්නය විශේෂයෙන්ම ඔබේ රැකියා ගිවිසුමේ සඳහන් කර ඇති අයිතිවාසිකම් වලට සම්බන්ධ වූවක් නම් ප්‍රථමයෙන්ම එම ගැටළු ඔබගේ සේවා යෝජකයා සමඟ සාකච්ඡා කිරීමට මාර්ගයක් පාදා ගන්න.
- ◆ එම උත්සාහය සාර්ථක නොවුවහොත් පමණක් සේවා යෝජකයාගේ නිවසින් පිටවීමට තීරණය කරන්න. එසේ කළ යුත්තේ මෙම මාර්ගෝපදේශන සංග්‍රහයේ අවසායේ ආධාර ඉල්ලීම යන මාතෘකාව යටතේ ඇමුණුම අංක 2 හි දක්වා ඇති පුද්ගලයන් ඇමතිමෙන් පසුව පමණි.
- ◆ මෙවැනි අවස්ථාවක ඔබට අනුගමනය කළ හැකි විවිධ ක්‍රියා මාර්ග හා ඒවායේ ප්‍රතිඵල
 - ඔබට ලබා දී ඇති උපදෙස් සහ
 - ඔබේ ක්‍රියාවෙන් උද්ගත විය හැකි ප්‍රතිඵල පිළිබඳව
 - ඔබ අවබෝධ කරගෙන ඇති බවට වග බලා ගන්න.



ඔබ දැන ගත යුතු දේ :

- ◆ ඔබ කරදරයකට පත්ව ඇති විට:
 - ❖ “සන්සුන් වන්න!”.
 - ❖ “අස්ථාන බියක් ඇති කර නොගන්න!”.
 - ❖ “ඉක්මන් තීරණ ගෙන පසුතැවීමට ක්‍රියා නොකරන්න!”.
 - ❖ “ඔබට ඇති වූ කෝපය හා බිය මත පදනම් ව ක්‍රියා නොකරන්න. එසේ වුවහොත් ඔබට පසුව පසුතැවිලි වීමට සිදු විය හැකිය!”.
 - ❖ “එම අවස්ථාවට වඩාත් ගැලපෙන සහ ආරක්ෂාකාරී විසඳුම තෝරාගැනීම කෙරෙහි අවධානය යොමු කරන්න”.
 - ❖ “ඔබගේ ආරක්ෂාව අවදානමට ලක් විය හැකි කිසිවක් නොකරන්න!”.
 - ❖ “ආධාර ඉල්ලා සිටින්න. ඔබ මුළුමනින්ම හනි වී නැති බව මතකයේ රඳවා ගන්න”.
 - ❖ “ඔබට ආධාර කළ හැකි පුද්ගලයන්ද සිටින බව සිතන්න”.

- ♦ මෙම මාර්ගෝපදේශන සංග්‍රහයේ ඇමුණුම් අංක 2 හා 4 යටතේ ඔබ වෙත සපයා ඇති අංක ඇමතිමට ප්‍රථමයෙන් උත්සාහ ගන්න. (ඔබගේ තානාපති කාර්යාල, ආධාර ඉල්ලා සිටීමේ හදිසි අංක, කම්කරු, අමාත්‍යාංශය හා සාමාන්‍ය ආරක්ෂාව පිළිබඳ කාර්යාලය ආදිය)
- ♦ ඔබට මුහුණ පෑමට සිදු වූ තත්ත්වය පැහැදිලිව හා අවංකව පැහැදිලි කර දී ඒ සම්බන්ධයෙන් ඔබ තෝරා ගැනීමට ඇති විවිධ ක්‍රියා මාර්ග හා උපදෙස් කෙරෙහි අවධානය යොමු කරන්න.
- ♦ ඔබට දුරකථන පහසුකම් නොමැති නම්
 - ❖ අසල්වැසියෙකු අමතන්න
 - ❖ ඔබ විශ්වාසය තබන වෙනත් සහෝදර ගෘහ සේවකයෙක්ගෙන් ආධාර ඉල්ලා සිටින්න.

2. සේව්‍යෝජකයන් සමග ආරාමුල්කඳී ඔබ කුමක් කළ යුතුද ?

සේවකයෙකු ලෙස ඔබ සේව්‍යෝජකයා සමග හොඳ සබඳතාවයක් පවත්වා ගෙන යනු ඇතැයි අපි බලාපොරොත්තු වෙමු. කෙසේ වෙතත් ප්‍රශ්න පැන නැගිය හැකිය. වැරදි අවබෝධය හා වෙනස් අපේක්ෂාවන් නිසා ඔබ සහ ඔබගේ සේව්‍යෝජකයා අතර ආරාමුල් ඇති විය හැකිය. එවැනි තත්ත්වයක් උද්ගත වූ විට ප්‍රශ්න සම්බන්ධයෙන් මිතුරු ලෙස හා විවෘත භාවයෙන් යුක්තව සේවා යෝජකයා සමග ප්‍රථමයෙන් සාකච්ඡා කොට ඒවා විසඳා ගැනීමට උත්සාහ ගත යුතුය.

සේව්‍යෝජකයා සමග හොඳින් අදහස් හුවමාරු කරගැනීම ඉතා වැදගත් වුවත් ඇතැම්විට භාෂාව එයට බාධාවක් විය හැකිය. ඔබට අවශ්‍ය පරිදි අදහස් ප්‍රකාශ කිරීමට හෝ සේවා යෝජකයා පවසන දේ ඔබට පැහැදිලිව තේරුම් ගැනීමට හෝ අපහසු විය හැකිය.

සේවා ස්ථානයේදී ඔබට අවශ්‍ය වන ආරාධි භාෂාව ඉගෙන ගැනීමටත් ලෙබනනයේ බොහෝ කාලයක් සේවය කළ ඔබේ රටේ මිතුරන්ගෙන් ලෙබනන් භාෂාව ඉගෙන ගැනීමට උදවු ලබා ගැනීමටත් බෙර්සමන් විය යුතුය. ඒ සඳහා ආරාධි භාෂාවේ සරල වචන සමහරක අර්ථය (ඇමුණුම අංක 1 බලන්න) අපි ඔබට සපයන අතර ඒවා ඔබේ සේව්‍යෝජකයා හා ඔහුගේ / ඇයගේ පවුල සමග අදහස් හුවමාරු කරගැනීමට ඔබට උපකාරී වනු ඇත.

ඔබත් ඔබගේ සේවා යෝජකයාත් අතර ඇති වන ආරාමුල් සෘජුව විසඳා ගත නොහැකි නම් ඔබ දෙපාර්ශ්වයටම එම ආරාමුල් කම්කරු, අමාත්‍යාංශයට පැමිණිලි කළ හැකි බව ඔබේ ගිවිසුමෙහි සඳහන් වේ. එහිදීද එම ආරාමුල් විසඳා ගැනීමට අපොහොසත් වුවහොත් එම නඩුව ලෙබනන අධිකරණය වෙත යොමු කරනු ලබයි. ඇමුණුම් අංක 2 හි සඳහන් කර ඇති ඔබට සහාය විය හැකි අයතනවලින් උපකාර ඉල්ලා සිටින ලෙස අපි යෝජනා කරමු.

3. කම්කරු අපයෝජනය යනු කුමක්ද ?



අපයෝජනය යනු ඔබගේ සේව්‍යෝජකයා හෝ ඔහුගේ - ඇයගේ පවුලේ සාමාජිකයෙකු විසින් ඔබට අයුතු ලෙස සැලකීමයි. එවැනි අයුතු ලෙස සැලකීමක් සම්බන්ධයෙන් පැය 48 ක් ඇතුළත ඔබේ රටේ තානාපති කාර්යාලයට සාමාන්‍ය ආරක්ෂාව පිළිබඳ ඩිරෙක්ටර්, පනරාල් කාර්යාලයට හා කම්කරු, අමාත්‍යාංශයට දැනුම් දියයුතුය. අපයෝජනය විවිධාකාරයෙන් සිදු කරනු ලබයි.

1. **ආර්ථික අපයෝජනය :** සේව්‍යෝජකයා විසින් ඔබගේ රැකියා ගිවිසුමෙහි ඇති කොන්දේසි සහ නියමයන් උල්ලංඝනය කිරීම. නියමිත දිනට වැටුප් නොගෙවීම හෝ අඩුවෙන් ගෙවීම හෝ වැටුප් සම්පූර්ණයෙන්ම නොගෙවීම ඔබට වෛද්‍ය පහසුකම් ප්‍රමාණවත් නවාතැන් ආහාර නොසැපයීම වැනි සිදු කළ විට ආර්ථික අපයෝජනය සිදු වේ.

2. මානසික අපයෝජනය : ඔබගේ පවුල සමග අදහස් හුවමාරු කර ගැනීම සේවා යෝජකයා විසින් තහනම් කිරීම, ඔබගේ ගමන් බිමන් සහ විවේක කාලය සීමා කිරීම, ඔබගේ විදේශ ගමන් බලපත්‍රය හා පෞද්ගලික ලිපි ලේඛන ආපසු දීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීම, ඔබගේ කැමැත්තට විරුද්ධව ඔබට එක කාමරයකට හෝ නිවසට පමණක් සීමා කර තැබීම.
3. වාචික අපයෝජනය : නින්දා සහගත වචන භාවිතා කිරීම, නින්දා අපහාස කිරීම, අවමන් කිරීම, පහත් කොට සැලකීම, ඔබගේ ජාතිය, ආගම හා පෞද්ගලික විලාසය වැනි දෑ හාසයට ලක් කිරීම වැනි දේ.
4. ගාර්ථික හිංසනය : පහර දීම, කෙතින්තිම, පා පහර දීම, පිලිස්සීම වැනි දේ (මෙම ලැයිස්තුව දීර්ඝ එකකි)
5. ලිංගික අපයෝජනය : ඔබගේ කැමැත්තට විරුද්ධව ලිංගික සංසර්ගයේ යෙදීමට බල කිරීම හෝ ඔබ සමග ලිංගික සම්බන්ධතා පැවැත්වීමට උත්සාහ කිරීම වැනි දේ

ඉහත කී කුමන හෝ ආකාරයේ අපයෝජනයක් ඔබට සිදු වූයේ නම් එය ඔබගේ රැකියා ගිවිසුම අවලංගු කිරීමට බලපාන හේතුවක් වේ.



ඔබගේ සේවායෝජකයාට හෝ ඔහුගේ - ඇයගේ පවුලේ සාමාජිකයෙකුට අයුතු ලෙස සැලකීමද අපයෝජනයක් බවත්, එය ඔබගේ සේවා යෝජකයාට රැකියා ගිවිසුම අවලංගු කිරීමට වලංගු හේතුවක් වන බවත් සිහි තබා ගන්න. ඔබ විසින් සිදු කරනු ලබන අපයෝජනයේ ස්වභාවය මත ලෙඩනත නීතිය යටතේ ඔබට විරුද්ධව නඩු පැවරිය හැකිය.

4. ඔබගේ සේවා යෝජකයා වෙනස් කිරීම

රැකියාවේ පළමු මාස තුන තුළ ඔබට නව රැකියාවට සහ පීඩන පරිසරයට අනුව හැඩ ගැසීමට සිදුවන නිසා එම කාලය ඔබට ඉතා දුෂ්කර කාල පරිච්ඡේදයක් වනු ඇත. ඔබට රැකියාවෙන් සතුටක් නොලැබිය හැකිය. එය ඔබට ඉතා අපහසු බරපතල සහ වෙහෙසකාරී දිගු පැය ගණනක් විය හැකිය. ඔබගේ නව සේවා යෝජකයා සමඟ වැඩ කිරීමේදී ඔබට අපහසුතාවන්ට මුහුණපෑමට සිදු විය හැකිය. එසේම, වැරදි වැටහීම් අයුතු ලෙස සැලකීම් සහ තනිකම ආදිය ඇති විය හැකිය.

- ♦ වැදගත් තීරණ ගැනීමට පෙර සහ සේවායෝජකයා වෙනස් කරන ලෙස ඉල්ලීමට පෙර ඔබට ඇති ගැටලු සහ අපහසුතා පිළිබඳව ඔබගේ සේවායෝජකයා සමඟ සාකච්ඡා කර ඒවාට විසඳුම් ලබා ගත හැකිදැයි සොයා බැලීම වඩාත් සුදුසුය.
- ♦ ඔබ සිටින තත්ත්වය යහපත් කර ගැනීමේ මාර්ගයක් නොමැති නම් සේවා යෝජකයා වෙනස් කිරීමට ඉල්ලා සිටිය හැකිය. ඔබ ලෙඩනතයට පැමිණ මාස තුනක් ඇතුළත ඔබ රැකියාව කරන ස්ථානය හෝ අනුග්‍රාහකයා වෙනස් කිරීම සඳහා ඔබට සහ ඔබගේ සේවා යෝජකයාට සහායවී ලෙඩනතයේ රැකියා නියෝජිත ආයතනය විසින් සිදු කළ යුතුය.

5. නීති ආධාර

නීති ආධාර ලැබීමට ඔබට හිමිකම ඇත. උදාහරණයක් ලෙස, උපදෙස් ලබාගැනීමට හෝ අධීකරණයේ ඔබ වෙනුවෙන් පෙනී සිටීමට නීතිඥවරයෙකු ලබාගත හැක. නීති ආධාර වියදම අධික විය හැකි අතර ඔබට එම වියදම දැරීම අපහසු විය හැකිය. කෙසේ වෙතත් (ඇමුණුම අංක 2 හි දක්වා ඇති) රාජ්‍ය නොවන සංවිධානවලින් ඔබට නොමිලයේ නීති ආධාර ලබාගත හැකිය. යම් හේතුවකින් ඔබට අධිකරණයෙහි පෙනී සිටීමට සිදු වුවහොත් එහිදී ඔබට පරිවර්තකයකුගේ සහාය ඉල්ලා සිටිය හැකිය. එවැනි අවස්ථාවකදී ඔබගේ තානාපති කාර්යාලයට හෝ රාජ්‍ය නොවන සංවිධානවලට ඔබට සහාය විය හැකිය. නීති ආධාර සහ පරිවර්තන සහාය ලබාගැනීම සඳහා ඔබගේ තානාපති කාර්යාලය හෝ කොන්සල් කාර්යාලය ඇමතිමේ අයිතිවාසිකම ඔබ සතු වේ.



ඔබ දැනගත යුතු දේ:

- ◆ ඔබත් ඔබගේ සේවයෝපකයාත් අතර හඳිසියේ විස්ථා ගත යුතු බරපතල ආරාමුලක් හෝ ප්‍රශ්නයක් පැන නැගී ඇති අවස්ථාවලදී වහාම ඇමතිමට අවශ්‍ය කරන වැදගත් දුරකථන අංක සිහි තබා ගන්න.
- ◆ නිවසේ හෝ ඒ අවට හඳිසි තත්වයක් (ගින්නක්, වැටීමක් ආදී) පැන නැගුනහොත් ඊට මැදිහත් වීමට අවශ්‍ය කරන පොලිසියේ සහ ගිණන් රථවල ඇමතුම් විස්තර ද 2 වන ඇමුණුමෙහි දක්වා ඇත.

6. වැඩිදුරටත් දැන ගත යුතු දේ:

සේවය කරන ස්ථානයේදී ආරක්ෂාව:

- ◆ ක්ලෝරෝක්ස් උණු වතුර සමග භාවිතා නොකිරීමට ප්‍රවේසම් වන්න. නිවස පිරිසිදු කිරීමේ කටයුතුවලදී රසායනික ද්‍රව්‍ය භාවිතා කරන විට ඔබ ජලාස්ථික් අත් වැසුම් භාවිතා කළ යුතුය. ඔබ පිරිසිදු කිරීමේ කාර්යයේ නිරතව සිටින විට පම රසායනික ද්‍රව්‍ය ආශ්වාස වීම වැළැක්වීමට මුහුණු ආවරණයක් පැළඳිය හැකිය. තෙත් සහිත පොලොව ලිස්සා යෑම වැළැක්වීමට ඔබ සෑම විටම නිසි පාවහන් පැළඳිය යුතුය.
- ◆ ජනෙල් සහ සඳලුනල පිරිසිදු කරන ලෙස ඔබට පැවසූ විට පිටතින් සවි කර ඇති යකඩ වැටවල් පිරිසිදු කිරීමට ඒ දෙසට නැමෙන විට ඔබගේ සමබරතාවය නැති නොවන ආකාරයට අමතර පූර්ව ආරක්ෂිත පියවර ගැනීමට වග බලා ගන්න.
- ◆ තෙත ඇඳුම්න් බොහෝ වෙලාවක් නොසිටින්න. රෝගී වීමෙන් වැලකීමට වියලි ඇඳුම්වලට මාරු වීමට උත්සාහ ගන්න.
- ◆ ඔබගේ සේවා යෝජකයාගේ උපදෙස් සහ ඉල්ලීම ඔබට තේරුම් ගත නොහැකි නම් සෑම විටම නැවත අසා දැන ගන්න.

විවාහය:

- ◆ ලෙබනනයේ සේවය කරන විට ඔබට විවාහ වීමට අවශ්‍ය වන්නේ නම් හෝ ගැබ් ගැනීමට බලාපොරොත්තු වන්නේ නම් පමණි උද්ගත විය හැකි නෛතික ප්‍රතිපල සංක්‍රමණික ගෘහ සේවකයෙකු ලෙස ඔබ දැන සිටිය යුතුය.
- ◆ ලෙබනනය තුළ සිවිල් විවාහයන් සඳහා පටිපාටි නොමැති නමුත් ඊටින් පිටතදී සිදු කරන සිවිල් විවාහ ලෙබනන රජය පිළිගනී.
- ◆ ලෙබනන ආණ්ඩු ක්‍රම ව්‍යවස්ථාවට අනුව කිසියම් පුද්ගලයෙකු විවාහ වීම නිත්‍යානුකූල දෙයකි. කෙසේ වෙතත් අනුග්‍රාහකත්ව (කඟාලා) විසා බලපත්‍රයක් යටතේ සිටින සංක්‍රමණික සේවකයෙකුට විවාහ වීම / සංකීර්ණ හා අසීරු ගැටලුවකි. කඟිල් විසා බලපත්‍රයක් යටතේ සිටින සංක්‍රමණික සේවකයන්ගේ විවාහය සම්බන්ධ ප්‍රශ්නවලදී ඔවුන්ගේ තානාපති කාර්යාලවලින් උපදෙස් ලබා ගන්නා ලෙස නියම කෙරේ. (ඇමුණුම් අංක 2 හි ආධාර ඉල්ලා සිටින්න)

ගර්භනීභාවය:

- ♦ ලෙඩනගයට පැමිණීමට පෙර සහ පැමිණි වහාම ගර්භනීභාවයේ පරීක්ෂණයට ලක් වන ලෙස ඔබට නියම කෙරේ.
- ♦ සංක්‍රමණික ගහ සේවක කාන්තාවන්ට අදාල වන වූ ගර්භනීභාවයට පත් විය නොහැකි ප්‍රතිපත්තියක් ලෙඩනගයේ පවතී.
- ♦ ඔබ ගැබ් ගෙන ඇත්නම් ඔබට සංක්‍රමණික ගහ සේවිකාවක ලෙස එරටේ රැඳී සිටිය නොහැකි වන අතර ඔබගේ රැකියා ගිවිසුමේ ප්‍රථම තුන් මාසය ඇතුළත රැකියා නියෝජිත ආයතනය විසින් ඔබ නැවත සිය රටට යවනු ඇත.
- ♦ මෙම තත්ත්වය වෙනස් කිරීමේ උත්සාහයක් පවතින බවද දැන සිටින්න.
- ♦ කාන්තා සංක්‍රමණික ගහ සේවකයන් ආවරණයකරනු ලබන සෞඛ්‍ය රක්ෂණය දරා පුසුන ගාස්තු ඇතුළත් නොවන අතර රැකියා ගිවිසුමේ ද පුසුන නිවාඩු ඇතුළත් නොවේ.
- ♦ අසත්‍ය ගර්භනී පරීක්ෂණ වාර්තා ඔබ අනතුරේ හෙළිය හැකිය.
- ♦ ලෙඩනගයේ පවතින නීතියට අනුව කාන්තාවකට සිය ජාතිකත්වය දරුවාට පවරා දිය නොහැකි බව සිහියේ තබා ගන්න.

පුද්ගලයන් කුට්ටනය කිරීම (ජාවාරම කිරීම):

- ♦ ශ්‍රමිකයන් සංක්‍රමණය වීම සහ පුද්ගලයන් කුට්ටනය කිරීම (ජාවාරම් කිරීම) අතර වෙනස දැන සිටීම ඔබට ප්‍රයෝජනවත් වේ.
- ♦ පුද්ගලයන් කුට්ටනය කිරීමක් (ජාවාරම් කිරීමක්) විය හැකි අවස්ථා ඇමුණුම අංක 2 හි දක්වා ඇති දුරකථන අංක වලට දැනුම් දිය යුතුය.



පුද්ගලයන් කුට්ටනය කිරීම (ජාවාරම් කිරීම) පිළිබඳ ජාත්‍යන්තර නිර්වචනය වන්නේ:

තර්ජනය කිරීමෙන්, බලය යෙදවීමෙන් හෝ වෙනත් ස්වරූපයේ බලහත්කාරකම් පැමෙත් පැහැර ගෙන යාමෙන්, වංචාවෙන්, රැවටීමෙන්, බලය අයුතු ලෙස පාවිච්චි කිරීමෙන් හෝ වෙනත් අයෙකුගේ පාලනයට යටත් පුද්ගලයෙකුගේ කැමැත්ත ලබාගැනීමේ අදහසින් මුදල් හෝ වෙනත් ප්‍රතිලාභ ලබා දීමෙන් හෝ ලබා ගැනීමෙන් එම පුද්ගලයාගේ අසරණ තත්වයෙන් අයුතු ප්‍රයෝජන ගැනීම හෝ පුද්ගලයන් බදවා ගැනීම, ප්‍රවාහනය කිරීම, හුවමාරු කිරීම, සලවා තැබීම හෝ ලබා ගැනීමයි.

සූරා කෑම යන්නට ගණිතා වෘත්තිය, සියළුම ආකාරයේ ලිංගික සූරාකෑම, බලහත්කාරයෙන් ශ්‍රමය හෝ සේවාවන් ලබාගැනීම, වහල්භාවය හෝ වහල් භාවයට සමාන කාර්යයන්, බරපතල වැඩෙහි යෙදවීම හෝ අවයව ඉවත් කිරීම ආදිය ඇතුළත් වේ.*

*එක්සත් ජාතීන්ගේ පැලර්මෝ සම්මුතිය 2000

4 වන පරිච්ඡේදය

ලොවන න සංස්කෘතියට හැඩ ගැසීම



Photo by Carol Mansour



සංක්‍රමණික සේවිකාවක ලෙස සේවා යෝජකයාගේ සහ ඔහුගේ / ඇයගේ පවුලේ සහ එම රටේ සංස්කෘතිය හා සිරිතවිටින් පිළිබඳව ඔබට මනා අවබෝධයක් තිබීම වැරදි වැටහීම් ඉවත් කිරීමට ලෙබනනයේදී ඔබේ පිළිගත හැකි පැහැදිලිව දියුණු කරගැනීමට ඔබට සහාය වනු ඇත.

1. ලෙබනනය - රට පිළිබඳ විස්තර



- ♦ මධ්‍යධරණී මුහුදේ නැගෙනහිර වෙරළබඩ ප්‍රදේශයේ ලෙබනනය පිහිටා ඇත.
- ♦ මෙය කඳුකර රටක් වන අතර ඇතැම් ප්‍රදේශ මුහුදට සමාන්තර වූ තැනිතලා ප්‍රදේශ වේ.
- ♦ මිලියන හතරක පමණ ජනගහනයකින් යුක්ත වේ.
- ♦ බීරුට් වලින් පසුව අනෙක් ප්‍රධාන නගර වන්නේ බාල්බෙක්, බෙල්ෆේන්, බෙයිට්හිෂ්න්, බයිබ්ලෝස් පෝනේ, සයිඩන්, ට්‍රිපොලි ටයිර් සහ සාලේ යන නගර වේ. මෙහි අගනුවර වන බීරුට් නගරය මු්ඵ ජනගහනයෙන් අඩක් පමණ පිවිත් වන වෙරළබඩ නගරයකි.
- ♦ ලෙබනනයේ භාෂිතා වන ජාතික මුදල් වර්ගයේ නම ලෙබනන ලීරා හෝ එල් ඩී පී වේ. එක්සත් ජනපද ඩොලර් එකක් 1 - ලෙබනන් ලීරා 1500 කට සමාන වේ. (විනිමය අනුපාතය වෙනස් විය හැකිය) දෛනික ගනුදෙනු වලදී එක්සත් ජනපද ඩොලර් ද භාවිතයට ගනු ලැබේ.
- ♦ ලෙබනනයේ දේශගුණය මධ්‍යස්ථ උෂ්ණත්වයේ සිට මධ්‍යස්ථ ශීතල තත්වයන් දක්වා ප්‍රදේශයෙන් ප්‍රදේශයට වෙනස් වේ. උෂ්ණ සෘතුව ජූනි මස සිට සැප්තැම්බර් දක්වා පවතින අතර ශීත හා වැසි සහිත කාලය ඔක්තෝබර් මස ආරම්භව අප්‍රේල් මස අවසන් වේ.
- ♦ අප්‍රේල් සහ මැයි මස ලෙබනනයේ උෂ්ණත්වය මධ්‍යස්ථ වේ. කඳුකර පෙදෙස්වලට වඩා මුහුදුබඩ ප්‍රදේශ සෑම විටම උණුසුම්ය.
- ♦ උණුසුම් කාල පරිච්ඡේද සඳහා කපු රෙද්දෙන් හා වෙනත් සැහැල්ලු රෙදි වලින් මැසු උණුසුම් කාලයට ගැලපෙන ඇඳුම් අවශ්‍ය වේ.
- ♦ ශීත කාලයට ගණ රෙද්දෙන් මැසු ඇඳුම් එනම් උණුසුම් කඩා, ස්වේටර්, උණුසුම් මේස්, පාවහන් කර වටේ දැමෙන ස්ඵඵ සහ ඇතැම් විට හිස් වැසුමද අවශ්‍ය වේ)
- ♦ ලෙබනනයේ විවිධ ආගම් වලට අයත් විවිධ ජන වර්ගවලට හා ජාතින්ට අයත් ජනයා වාසය කරමින් සේවය කරයි. මෙම විවිධාකාර ජනතාව එකට පිවිත් වීමේදී ඔවුන් අතර ආගමික, ජනවාර්ගික හා ජාතික සහපිලිගත පැවතීම ඉතා වැදගත් වේ.
- ♦ ඔබේ ආරක්ෂාව වෙනුවෙන් පිළිපැදිය යුතු මූලික කරුණු සිතේ රඳවා ගත යුතුය. උදාහරණයක් ලෙස කලබලකාරී අවස්ථාවල පිටතට නොයා ජනාකීර්ණ ප්‍රදේශ මග හැර සිටීම වැනි මූලික ආරක්ෂක පියවර අනුගමනය කළ යුතුය.



2. සමාජමය පිළිවෙත්

- ඇතැම් අවස්ථාවල ලෙබනනයේ ජනතාව උස් හඬින් කතා කල හැකිය. ඔවුන් ඔබ සමග අමනාපයෙන් සිටින බවක් හෝ ඔබට අකමැති බවක් හෝ එයින් සැම විටම අදහස් නොවේ. මෙය ඔබට හුරුපුරුදු ක්‍රමයට වඩා වෙනස් ආකාරයකින් අදහස් හුවමාරු කර ගැනීමකි.
- ඇතැම් විට එකවර සියළු දෙනාම කථා කල හැකිය. ඇතැම් වට පවුලේ විවිධ සාමාජිකයන්ගෙන් විවිධ උපදෙස් තමාට ලැබිය හැකිය. එවැනි අවස්ථාවලදී ප්‍රථමයෙන් කළ යුත්තේ කුමක්ද යන්න සේවා යෝජකයාගෙන් කාරුණිකව විමසන්න.
- ලෙබනනයේ ජනතාව බොහෝ අවස්ථාවල නැත යන්න පැවසීමේදී ඇති බැමි ඉහළට ඔසවමින් හිස දෙපසට සෙලවීම හේ හිස ඉහළට එසවීම හෝ සිඳු කර ගනී.
- ලෙබනනයේ ජනතාව මැදිහත් රැයද ඉක්ම යන තෙක් අමුත්තන් විශාල සංඛ්‍යාවකට එක වර සංග්‍රහ කිරීම බහුලව සිදු වන්නකි.

3. සේවා යෝජකයාගේ පවුල සමග ඒකාබද්ධ වීම

- ඔබ සේවාවෝජකයාගේ පවුල සහ සමීප සබඳතාවක් ඇති කර ගත යුතුය. සේවා යෝජකයාගේ සාමාජීය, සංස්කෘතික සහ ආගමික පසුබිම සහ පවුලේ සාමාජිකයන් අනුගමනය කරනු ලබන දින වර්ෂාවන් සහ පුරුදු අවබෝධ කරගැනීමට උත්සාහ ගත යුතු අතර එවිට ඔබට එම පවුලේ සාමාජිකයන් සමග හොඳින් ඒකාබද්ධ විය හැකිය.



Photo by Carol Mansour

4. ආගම

- ඔබ වැනි විදේශ ගෘහ සේවකයන්ද ඇතුළු රටේ ජීවත් වන සියළුම ජනතාවට අදාළ වන ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාවක් ලෙඩනනයේ පවතී.
- ලෙඩනන සමාජයේ ආගමට වැදගත් තැනක් හිමි වේ. මෙහි ප්‍රධාන ආගම් දෙකක් පවතී. ක්‍රිස්තියානීන් සහ මුස්ලිම්වරුන්.
- ලෙඩනනයේ දක්නට ලැබෙන ක්‍රිස්තියානි ආගමික කණ්ඩායමට කතෝලික මැරනයිට්ස් ග්‍රීක් ඔතෝඩොක්ස් ප්‍රොතෙස්තන්ත හා අනෙකුත් නිකායන් ඇතුළත් වේ.
- ලෙඩනනයේ දක්නට ලැබෙන මුස්ලිම් ආගමික කණ්ඩායමට ශයිට්ස්, සුන්නි අලවයිට්ස් ඩිෆස් යන නිකායන් ඇතුළත් වේ.
- ඒ ඒ ආගමික කණ්ඩායම් වල විවාහය හා උරුමය යනාදී කරුණු සම්බන්ධයෙන් ඔවුන්ටම ආවේණික වූ සිරිත් විරිත් ව්‍යවහාර හා පවුල් නීති පද්ධති පවතී.

ඔබගේ සේවා යෝජකයාගේ ආගම ඔබගේ ආගමට වඩා වෙනස් විය හැකිය. ඔබත් ඔබගේ සේවා යෝජකයාත් එකිනෙකාගේ ආගමික වතාවත් අවබෝධ කරගෙන ඊට ගෞරව දැක්වීම වැදගත් වේ.

5. සමාජීය සිරිත් විරිත් සහ හැසිරීම

ඔබේ මවුරටේ යහපත් හැසිරීම හා සිරිත් විරිත් ලෙස සලකන දෑ ලෙබනනයේ ඔබගේ සේවායෝජකයා විසින් අනුගමනය කරන සිරිත් විරිත් සහ හැසිරීම් වලින් වෙනස් විය හැකිය. පහත දැක්වෙන කරුණු පිළිබඳව ඔබ ඔබගේ සේවා යෝජකයා සමඟ සාකච්ඡා කිරීම වැදගත් වේ.

- ඔබේ සේවා යෝජකයාගේ නිවෙසේදී ඉන් පිටතදීත් ඔබ ඇඳුම් ඇඳිය යුතු ආකාරය : ඇතැම් නිවෙස් වල රුකියාව කරන අතරතුර කොට කලිසම හෝ කොට සාය හෝ සිරුරට තද වූ කම්ස ඇඳීම ඇඳ සිටීම යෝග්‍ය නොවේ. සේවායෝජකයා විසින් සපයනු ලබන නිල ඇඳුමින් සැරසී සිටීම බහුලව දක්නට ඇත.
- සංස්කෘතික වෙනස්කම් නිසා ඔබ පුරුෂයෙක් සමඟ කතා කරන විට වැරදි අවබෝධයක් ඇති විය හැකිය. ඔබ අහිංසක යැයි සලකනු ලබන මිත්‍රශීලී අංග වලන වඩාත් සමීප සම්බන්ධතා ඇති කර ගැනීමට ඔබ තුළ ඇති උත්තරභාව හා කැමැත්ත පෙන්නුම් කරන්නේ යැයි වැරදි අවබෝධ ඇති කළ හැකිය. විවිධ අවස්ථාවන් වලදී ලෙබනන පුරුෂයන් හා කාන්තාවන් කතා බස් කරන ආකාරය නිරීක්ෂණය කර ඔබ ගැන වැරදි අවබෝධයක් ඇති නොවන ආකාරයට ක්‍රියා කළ යුතුය.

6. ආහාර

ලෙබනනයේ ආහාර වඩාත් සමබර හා සෞඛ්‍ය සම්පන්න ආහාර වේල අතරින් එකක් ලෙස සැලකේ. එම ආහාර වේලට අධික ලෙස පාන්, අලු පලතුරු හා පිසින ලද එළවළු, මස් හා මුහුදු ආහාර ඇතුළත් වේ. ලෙබනනයේ වඩාත් ප්‍රසිද්ධ විශේෂ ආහාරයක් වනුයේ මෙසි යන ආහාරයයි එය ඔලිව්, වීස්, යෝගට්, සොස්පස්, එළවළු සලාද ආදී විවිධ ආහාර උවන භාවිතා කොට සකස් කරනු ලබන්නකි.



මෙරට විවිධ සංස්කෘතින්ට අයත් විවිධ පුරුදු සහ සිරිත් විරිත් පවතී. නිදසුන් ලෙස සමහර නිවාසීයන් උරා, මස් ආහාරයට නොගන්නා අතර උරා, මස් වලින් පිසින ලද ආහාර නිවාස තුළට ගෙන ඒමට පවා ඉඩ නොදේ. ඇතැම් නිවාසවල දැන් භාවිතා කර ආහාර අනුභව කිරීමට හොඳ ප්‍රතිචාර නොලැබේ. ඇතැම් නිවාසවල මත්පැන් භාවිතයට අවසර නොමැත.

එබැවින් ඇතැම් වර්ගවල ආහාරපාන මිලට ගැනීම හෝ ආහාරයට ගැනීම සම්බන්ධයෙන් යම් නීති පවතිනුයේ නම් ඔබගේ සේවා යෝජකයාගෙන් අසා දැන ගත යුතුය.

ඔබගේ ආහාර පුරුදු පිළිබඳව සේවා යෝජකයාට පහදා දෙන්න. (සෑම ආහාර වේලකම ප්‍රධාන ආහාරය බත් බව) එවිට ඔබ දෙදෙනාම එකිනෙකාගේ ආහාර අවශ්‍යතා අවබෝධ කරගෙන ඊට ගරු කිරීමට පෙළඹේ.

7. පිරිසිදුකම සම්බන්ධ ප්‍රමිතීන්

- පිරිසිදුකම යන්න නිවෙසින් නිවසට වෙනස් විය හැකි අතර එක් සංස්කෘතියකින් තවත් සංස්කෘතියකටද වෙනස් වේ.
- ඔබ සහ ඔබගේ සේවායෝජකයා එකම නිවෙසේ සේවය කරමින් සිටින නිසා පිරිසිදුකම සම්බන්ධයෙන් ඇති අදහස් හා ප්‍රමිතීන් සැක ගැර දැන ගැනීම දෙදෙනාටම වැදගත් වේ.

- පිරිසිදුකම සම්බන්ධ ප්‍රමිතිවල වෙනස්කම් ආහාර පිරිසිදු කිරීම, දිසි, ගෙබිම හා ජනේල පිරිසිදු කිරීම මෙන්ම පෞද්ගලික පිරිසිදුකමද අදාල වේ.
- ආහාර සහ බීම වර්ග පිළියෙල කිරීමේදී ඔබගේ සේවා යෝජකයාගේ අවශ්‍යතාවන්ට අනුව ඔබගේ කාර්යය සිදු කළ යුතුය.
- විශේෂයෙන්ම කුඩා දරුවන් රැක බලා ගැනීමේදී පෞද්ගලික පිරිසිදුභාවය වැදගත් වේ. බහුලව දැක්නට ලැබෙන සෙම්ප්‍රතිරෝධී ව්‍යාජනවීම වැළැක්වීම සඳහා ඔබ නිරන්තරයෙන් ඔබගේ දැන් සබන් හා ජලය යොදා සේදිය යුතුය.

8. ඔබේ රටේ සිටින ඔබගේ පවුල සමග අදහස් හුවමාරු කර ගැනීම

සන්නිවේදන ගාස්තු ඉහළ යා හැකි බැවින් ගාස්තුවල සිදුවන වෙනස්වීම් පිළිබඳව නිරන්තරයෙන් විමසන්න.

- දුරකථන ඇමතුම් සඳහා ලෙබනනය සෘජු දුරකථන ඇමතුම් ක්‍රමයක් භාවිතා කරයි. දුරකථන කාඩ්පත් භාවිතා කර දේශීය හා ජාත්‍යන්තර දුරකථන ඇමතුම් ලබාගත හැකි දුරකථන කුටි මෙහි දැක්නට ලැබේ. බොහෝ වෙළඳසැල්වල ඇති ටෙලිකාටේ නමින් හඳුන්වනු ලබන දුරකථන කාඩ්පත් මලයට ගෙන ඔබට මෙම දුරකථන ඇමතුම් ලබා ගත හැකිය. ඔබට රජයේ දුරකථන කාර්යාලය වෙත ගොස් (එය අරාබි බසින් සෙන්ට්‍රාල් යනුවෙන් හඳුන්වනු ලබයි) මුදල් ගෙවා දේශීය හා ජාත්‍යන්තර ඇමතුම් ලබා ගත හැකිය.
- ලෙබනයේ දේශීය හා ජාත්‍යන්තර තැපැල් සේවය වන ලිබන් පෝස්ට් සේවයෙන් මුද්දර ගාස්තු, අනෙකුත් තැපැල් ක්‍රම හා සේවාවන් පිළිබඳ තොරතුරු ඔබට විමසිය හැකිය.

4 වන කොටුව - රට රටවල ජාත්‍යන්තර දුරකථන සංකේත අංක

රට	දුරකථන සංකේත අංකය
බංගලාදේශය	00880 බිකා ඇමතිමට 00880-2-සහ ඔබ අමතන අංකය
ඉතියෝපියාව	00251 අබිස් අබාබා ඇමතිමට 00251-1-සහ ඔබ අමතන අංකය
ඉන්දුනීසියාව	0062 ජකර්තා ඇමතිමට 0062-21-සහ ඔබ අමතන අංකය
මැඩගස්කරය	00261 ඇන්ටනානාරිවෝ ඇමතිමට 00261-22-සහ ඔබ අමතන අංකය
නේපාලය	00977 කත්මන්ඩු ඇමතිමට 00977-1-ඔබ අමතන අංකය
පිලිපීනය	0063 මැනිලා ඇමතිමට 0063-2-සහ ඔබ අමතන අංකය
ශ්‍රී ලංකාව	0094 කොළඹ ඇමතිමට 0094-11-සහ ඔබ අමතන අංකය
වියට්නාමය	0084 හැනෝයි 0084-4-ඔබ අමතන අංකය

9. තම රටට මුදල් යවන ආකාරය

- ඔබ ලෙබනනයේ සිටින විට පානපානර මුදල් පැවරීමේ සේවාවන් හරහා තම රටට මුදල් යැවිය හැකිය. එසේ මුදල් පැවරීමේ ගාස්තුව මුදල් යවන්නේ කුමන රටකටද යන්න මත රඳා පවතී. සාමාන්‍යයෙන් එක්සත් ජනපද ඩොලර් 100 ත් ඩොලර් 1000 ත් අතර ඕනෑම මුදල් ප්‍රමාණයක් සිය රටට යැවීමේදී පවතින විනිමය අනුපාතය මත පදනම්ව එක්සත් ජනපද ඩොලර් 15ක මුදලක් වැය වේ.
- ඔබගේ සේවයෝජකයාගේ බැංකු ගිණුමෙන් ඔබගේ මවු රටේ ඔබේ නමින් ඇති බැංකු ගිණුමට මුදල් පැවරීම සිදු කළ හැකිය. එබඳු මුදල් පැවරීම් වලට පහසුකම් සැලසීම සඳහා ඔබට රටින් පිට වීමට පෙර ඔබේ නමින් බැංකු ගිණුමක් විවෘත කළ හැකිය. ලෙබනනයේ සිට මුදල් එවන බැංකුවද ඔබගේ රටෙහි පිහිටි මුදල් ලබන බැංකුවද යන දෙකම එක් එක් මුදල් පැවරීම සඳහා ගාස්තු අය කළ හැකි බව සිහි තබා ගන්න. ඔබ සිය රටට මුදල් එවන ක්‍රමය පිළිබඳව තීරණය කිරීමට පෙර ඒ සඳහා වැය වන ගාස්තු පිළිබඳව විස්තර සොයා ගත යුතුය.
- ඔබ දන්නා හඳුනන, විශ්වාස කරන හා ඔබේ උපදෙස් පිළිපදින අයෙකු අතර ඔබට මුදල් සිය රටට එවීම කළ හැකිය. එම පුද්ගලයා තමාගේ උපදෙස් පිළිපදින විශ්වාසය තැබිය හැකි පුද්ගලයෙකු වීම වැදගත් වේ.

10. ප්‍රවාහනය

ලෙබනනයේ බිරුටි නගරයේ සහ අනෙකුත් ප්‍රදේශවල විවිධාකාර වූ ප්‍රවාහන ක්‍රම ක්‍රියාත්මක වේ.

- ලෙබනනයේ බොහෝ නගර තුළ බස් රථ හා මිනි බස් රථ භාවිතා කරනු ලබන අතර එමගින් ඒ අතර එකිනෙක සම්බන්ධ කෙරේ.
- පොද්ගලික කුලී රථ සහ සේවා - නගර තුළ හා නගර අතර ප්‍රවාහනය සඳහා භාවිතා කෙරේ. සර්විස් යනු මගින් වාසින් හවුලේ භාවිතා කරනු ලබන කුලී රථයකි. දිගු දුර ගමන් සඳහා සර්විස් ගාස්තුව දෙගුණයක් වන අතර එය සර්ව - සෙයින් හෝ සේවා 2 ක් ලෙස හඳුන්වනු ලබයි. කුලී රථ සහ සේවා වල අංක තහඩු රතු පැහැය ගනී.



ඔබ දැන ගතයුතු දේ:

- රථයකට ගොඩ වීමට පෙර ඔබට උවමනා කුලී රථයක්ද නැතහොත් සේවාවක්ද යන්න රියදුරුට දැනුම් දී ඔබ ගමන් කරන ස්ථානයට අනුව අය කරන ගාස්තුව පිළිබඳව සාකච්ඡා කිරීමට සිහිතබා ගන්න.
- ප්‍රවාහන ගාස්තු නිරන්තරයෙන් ඉහළ යෑමින් පවතින නිසා හැම විටම ඒ පිළිබඳව පරීක්ෂාකාරීව සාකච්ඡා කිරීම වාසිදායක වේ.
- ඔබ පිටත් වන ප්‍රදේශය පිළිබඳව හොඳින් දැනුවත් වීමෙන් අතරමං වීමෙන් තොරව ඔබට අවශ්‍ය තැනට යාමට ඒමට හැකි වේ.
- තම නිවසට සමීප පැහැදිලි සලකුණක් හඳුනා ගන්න. (එය සාප්පුවක්, කටු ගෙයක්, ගොඩනැගිල්ලක්, අමාත්‍යාංශයක් හෝ සිනමා ශාලාවක් වැනි ස්ථානයක් විය හැකිය)
- ඔබගේ සේවා යෝජකයාගේ ලිපිනය සහ දුරකථන අංකය අරාබි, සහ ඉංග්‍රීසි භාෂාවලින් හැම විටම ඔබ වෙත තබා ගන්න. ඔබට යම් තැනකට යන ආකාරය දැනගැනීමට අවශ්‍ය වුවහොත් එය ප්‍රශ්නාත්මකව විය හැකිය.

11. සාප්පු යෑම

ඇඳුම් සහ ආහාර මිලදී ගත හැකි බොහෝ සාප්පු ප්‍රධාන නගරවල ඇත. කෙසේ වෙතත් ඒ එක් එක් ස්ථානවල මිල ගණන් වෙනස් ය. ආනන්දය කරන ලද නිෂ්පාදන මිල අධිකය.

හිතවත් සේවිකාව,

ලෛබනනයේ ජීවත් වෙමින් සේවය කිරීම සාදනා අනුවර්තනය වීම පහසු කරවන වැදගත් තොරතුරු කිපයක් මෙම මාර්ගෝපදේශන සංග්‍රහයෙන් ඔබට ලැබී ඇතයි අපි විශ්වාස කරමු. ඔබ සැමට වැදගත් ලෙස සේවය කිරීමට අවශ්‍ය කරන යහපත් සේවා කොන්දේසි සහතික කරලීම සඳහා ද ඔබගේ සුරක්ෂිතභාවය ඉලඹ නැංවීම සඳහාද අප ලෛබනන රජය වෙතත් ජාත්‍යන්තර නියෝජිත ආයතන සහ ජාතික සංවිධාන සමග සහයෝගයෙන් ක්‍රියා කරන බවට අවසාන වශයෙන් සහතික වන්නෙමු. අවාසනාවකට මෙන්, මෙම මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහයෙහි විස්තර කර ඇති අයිතිවාසිකම් හැම විටම ඔබට නොලැබී යාමට ඉඩ ඇත. ඔබේ සේවයෝජකයා ඔබේ විදේශ ගමන් බලපත්‍රය රඳවා ගැනීම, වැටුප රඳවා ගැනීම හා ඔබට විවේක දිනයක් ලබා නොදීම වැනි දේ කිරීමට ඉඩ ඇත. ඔබේ සේවා තත්ත්වයන් වඩාත් යහපත් කිරීමට අප සියලුලන්ම එක්ව කටයුතු කරමින් සිටින බව සිතේ තබා ගන්න. ලෛබනනයේ ඔබ සේවය කරන කාලය සුනිසි සේවාකාලයක් බව සහතික කිරීමට අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගැනීම සඳහා අප ලෛබනන රජය සමග සහයෝගයෙන් කටයුතු කරමින් සිටින අතර ඔබේ සහායෙන් එම උත්සාහයන් සාර්ථක කරගැනීමට අපි බලාපොරොත්තු වෙමු.



Photo by Carol Mansour

අමුණුම අංක 1: අරාබි භාෂාව

ලෙඩනගයේ නිල භාෂාව අරාබි භාෂාව වන නමුත් ඉංග්‍රීසි හා ප්‍රංශ භාෂාවද කථා කරනු ලැබේ. පොදුවේ අරාබි භාෂාවේ සුලබව ව්‍යවහාර වන වචන පහත දැක්වේ.

සුභ පැතීම

- හායි: මර්හඩා
- හායි යන්නට ප්‍රතිචාර: මර්හබුටෙන්
- සමු ගැනීමකදී: මා සලාමා / අල්ලාහ් මාක්
- සුභ උදෑසනක්: සබා අල් කහ්යර්
- සුභ උදෑසනක් යන්නට පිළිතුර: සබා අල් නූර්
- සුභ සන්ධ්‍යාවක්: මසා අල් බයාර්
- සුභ සන්ධ්‍යාවක් යන්නට ප්‍රතිචාරය: මසා අන් නූර්
- සුභ රාත්‍රියක්: ඊස්බා අලා කහ්යර්
- සුභ රාත්‍රියක් යන්නට පිළිතුර: වා ඉන්ටා මින් අහුලු
- ඔව්: නාම් / අයිවා
- ඔව්: යි
- නැහැ: ලා
- කරුණාකර: අයිසා බ්ටර්ඩ් / අයිසා - බි - ටුඩ් (පිරම්/ගැහැණු)
- කරුණාකර (ආචාරශීලීව): ලෝ ස්මාහ්ට් / ලෝ සමාහති (පිරම්/ගැහැණු)
- කරුණාකර ඇතුළට පැමිණෙන්න: ටතාඩල් / ටතාඩල් (පිරම්/ගැහැණු)
- ස්තූතියි: ශුක්රන් / මර්සි
- ඔබට බොහොම ස්තූතියි: ශ්කුරන් කටීර
- ඔබගේ ස්තූතිය පිළිගනිමු: අත්වාන් ෂීර් ටික්රම් / ටික්රාම් (පිරම්/ගැහැණු)
- කරුණාකර මොහොතක් ඉන්න: ලාස්සා මන් ගැඩලික් / ගැඩලකි (පිරම්/ගැහැණු)
- සමා වෙන්න: අත්වාන්
- කණගාටුව ප්‍රකාශ කිරීම: අයිත් / අයිතා (පිරම්/ගැහැණු)
- ප්‍රශ්නයක් නැ: මාරි මුෂකිලි
- ගණන් ගන්න එපා (නෙවර් මයින්ඩ්): මා අලේෂ්
- පොඩ්ඩක් ඉන්න: ලහ්සා
- සුභ පැතීම: මබිරාක්
- ඔබට කොහොමද?: කිතාක් / කිරික් (පිරම්/ගැහැණු)
- මම හොඳින් ස්තූතියි: බික්හර් ඉල් හමිඩු ලිල් අාහ්
- ඔබගේ නම කුමක්ද?: මු ඉස්මක් / මු ඉස්මික් (පිරම්/ගැහැණු)
- මගේ නම...: ඉස්මි
- ඔබ හමු වීම සතුටකි: ටිෂාරාත්තා
- ඔබ එන්නේ කොහේ සිට ද...?: මන් වයිට් ඉන්ටා / මන් වයින් ඉන්ට් (පිරම්/ගැහැණු)
- මම එන්නේ...: අනා මින්
- ඔබ කැමතිද...?: ඉන්ටා බිහෙබ් / ඉන්ටා බිහෙබ් (පිරම්/ගැහැණු)
- මම කැමතියි...: අනා බිහෙබ්
- මම කැමති නැ...: අනා මා බිහෙබ්



මග ඇසීම

- මෙතැනට යන්නේ කෙසේද...? කිඟ් බු සල් ඇලා ?
- මෙම පාරේන්: මින් හොන්
- මෙතැන/එතැන: හොන් හොනික්
- ඉදිරිපිට: ඉබ්බාමි
- අසල: ක්වර්බි
- දුර: බාර්බි
- උතුර: ශිමාල්
- දකුණ: ජනුබි
- නැගෙනහිර: ශාර්ක්
- බටහිර: ඝාබි

හදිසි අවස්ථාවකදී

- මට උදව් කරන්න!: සා ඉබ්බුහෙ
- මට අසනිපයි: අනා මර්බි/අනා මර්දා (පිරම් / ගැහැණු)
- පොලිසියට කථා කරන්න: ඉටාසිල් බිල් බොලිස්
- දොස්තර: බික්ටුර්
- රෝහල: ඇල් මුස්ටාශ් ෆා
- පොලිසිය: ඇල් බොලිස්
- එහාට යන්න!: ඉමිමි / රවු මින් හොන්
- ලජ්ජා සහගතයි!: ඇශබි

ඉලක්කම්

- 0: සිෆර්
- 1: චිහ්බි (චාහබු)
- 2: ඉටිනයිත්/ ටින්ටයිත්
- 3: තලානා
- 4: ඇරාබා
- 5: කමිසා
- 6: සිට්ටා
- 7: සබා
- 8: ටමන්සා
- 9: ටිස්සා
- 10: ඇශාරා
- 11: ශිබාශ්
- 12: ශිට්ටානාශ්
- 13: ටලාටාශ්
- 14: ඇර්බටාශ්
- 15: කමාශ්ටාශ්
- 16: සිට්ටාශ්
- 17: සබාටාශ්
- 18: ටමන්ටාශ්
- 19: ටසාටාශ්



- 20: අශ්ඨ
- 21: වාහිඬි (වාහාඬි) වා අශ්ඨ
- 30: ටලාටින්
- 40: අර්ධායින්
- 50: කමයින්
- 60: සිටින්
- 70: සඩායින්
- 80: තමානින්
- 90: ටියින්
- 100: මයිසා
- 200: මයිසාටයින්
- 1000: ආල්
- 2000: අල්තයින්
- 3000: තලාන් අලාත්

වෙලාව හා දිනය

- වෙලාව කියද...?: අභිධායින් ජස්සා ?
- කවදදද?: ජමිටා ?
- දැන්: හල්ලා
- පසුව: බාඩයින්
- වෙලාවටම: ආල් වකෙට්
- වේලාසන: බකිර්
- පරක්කුව: මකාර් (මාක්තාර්)
- දිනපතා: කිල් යොවුමි
- අද: අල් යොවුමි
- හෙට: බුක්රා
- අනිද්දා: බාද් බුක්රා
- ඊයේ: ඉමබාරින්
- මිනින්තුව: ඩකිකා
- පැය: සාආ
- දිනය: යොවුමි
- සතිය: යුස්බෝ
- මාසය: ශාර්
- අවුරුද්ද: සානා
- උදෑසන: සොවුබෙ
- දවාල: බාද් බෙහෙර්
- හවස: මාසා
- රාත්‍රිය: ලෙයි
- සඳදා: අල් ටෙනායින්
- අඟහරුවාදා: අවු ටලාටා
- බදාදා: අල් ආර්බා
- බුහස්පතින්දා: අල් කමීස්



- සිකුරාදා: අල් ප්‍රමා
- සෙනසුරාදා: අස් සබ්ට්
- ඉරිදා: අල් අහද්

කඩ සාප්පු යෑම හා සේවාවන්

- මම හොයන්නේ...: අනා අබ්හත් ආන්
- තිබෙන්නේ කොහේද...?: වායින් ?
- භානාපති කාර්යාලය: සඟාරා
- ගුවන් තොටුපොල: මාටාර්
- දේවස්ථානය: කිනියා
- පල්ලිය: පෙම්
- ඇහැල්ලිම: අල් මඩිකාල්
- පිටවීම: අල් කුරෝප්
- ලොන්ඩර්: අල් ගයිල්
- සාප්පු සංකීර්ණය: සුපර් මාර්කට්
- කඩය: ඩිකෙතේ (මහල්)
- හැපැල් කන්තෝරුව: මක්ටබ් අල් බර්ඩ්
- හෝජන ශාලාව: අල් මටාම්
- මට මාරු කිරීම අවශ්‍යයි: බඩ් / සරෙෆ්
- මුදල්: මසාර්
- කියටද අරින්නේ...?: ජම්ටා බයිෆ්ටා
- කියටද වගන්නේ...?: ජම්ටා සකීර්
- මේ මොකක්ද...?: මු හෙයිඩා / මු හාඩා
- කොපමණක්ද...?: අබෙයිෂ්
- කියක්ද...?: කම් වහීඩ්
- මෙක කියෙද...?: බ අබ්ඩායිෂ්
- මෙක ගොඩක් ගණන් වැඩියි: හෙයිඩා කටර් ගාලි
- මෙහි තිබේද...?: ෆී
- ලොකු / වඩා ලොකු: කබීර් / අක්බාර්
- කුඩා / වඩා කුඩා: සහීර් / අස්හාර්
- ලාභ / වඩා ලාභ: රක්හීස් / ආර්කාස්
- මල අධික: ගාලි
- වසන ලද: මසකාර්
- විවෘත: මෆ්ටු

පුද්ගලික විස්තර

- උපන් දිනය: ටරික් අල් මෙලාද් / වලාදා
- උපන් ස්ථානය: මකන් අල් මෙලාද් / වලාදා
- ජාතිකත්වය: අල් පෙන්නියා
- නම: අල් ඉසම්
- ගමන් බලපත්‍රය: ජවාස් අල් සඟාර් (හෝ පාස්පෝර්)
- විසා: විසා / ටමිරා



වෙනත්

- මම: ආනා
- ඔබ (ඒකවචන): ඉන්ටා / ඉන්ට් (පිරිමි / ගැහැණු)
- ඔහු: හුවා
- ඇය: ගීස්සා
- අපි: නින්නා
- නුඹලා: ඉන්ටු
- ඔවුන්: ගින්නේ
- මට ගෙනත් දෙන්න: පිබ්ලි
- මට දෙන්න: ඉට්ති
- මට අවශ්‍යයි: බබ්බී
- නිවාස: බෙයිට්
- දේශය: බාලාබ්
- කන්ද: ජබාල්

ප්‍රවාහනය

- කුලී රථ: ටැක්සි
- බසය: බස්
- සේවාව: සර්විස්
- කාරය: සයාරා
- ගුවන් යානය: අට්ටයාරා

නිවාඩු

- නත්තල්: ඉඩ පල් මලාද්
- නව වසර: රස් පල් සෙතේ
- පාස්කුව: ඉඩ ඉල් ගොසේ / පා කියුස්
- ප්‍රයිඩේ සෙන්ට්: ඩොමාල් අසීමෙත්
- ආමුස් දිනය: වානිනේ

රාමදාන් මුස්ලිම් දින දර්ශනයේ 9 වන මාසයයි. මෙම කාලය තුළ ඉර නගින වේලාවේ සිට ඉර බසින කාලය තෙක් ඉස්ලාම් භක්තිකයෝ ආහාර නොගනිති.

අද්හා රාමදාන් අවසන්ව දින 70කට පසු මෙය එළඹේ. මෙය ජබ්හම් අල්ලා වෙනුවෙන් කළ කැප වීම සනිටුහන් කරයි.

කෑම

- පාන්: කුබෙස්
- වතුර: මාස්
- ලුණු: මෙලෙත්
- සීනි: සුකාර්
- කෝපි: ගත්වා



- මස්: ලග්මේ
- පළතුරු: හුවාකි
- එළවළු: කොඩු
- පැතිරස කෑම: හෙලොවු

මුළුතැන්ගේ තුළදී

- විදුරු: කුඩිඩායා
- කෝප්පය: ගින්නපාන
- පිගාන: සහාන
- ගැරුප්පුව: පවුකි
- පිහිය: සුක්කින
- හැන්දු: මලාකා
- හාප උදුන: හුරෙන්
- ශිතකරණය: බරාද්
- මේසය: ටවුලේ
- පටුව / පටු: කරසා / කරාසෙන්

නිවස තුළ

- ඉනිමග: සෙල්ලොමි
- පඩිය / පඩිපෙල: දුරාප් / දුප්
- පනිටුව: සල්ලා
- කුණු බක්කිය: සාලෙච් සුබල්ලා
- සිගරට් අළු බදුන: මන්තාඩා
- ඉස්තිරික්කය: මෙකේවෙත්
- රෙදි සෝදන මැෂිම: ගසාලා
- ඇඳු: ස්ඊර් / හක්ලු
- ඇඳු ඇතිරිල්ල: ශර්භාප්
- දුම්බල පිරිසිදු කරන උපකරණය: වැකුම් හෝ හුවර්
- හිර රෙදි: බරාකි
- පොළොව: ආර්කි
- බුමුතුරුණු: සපේඩෙ / සෙපේඩි
- පනේලය / පනේල: ශෙබැක් / ශ්බෙබික්
- සඳුරතලය: බැල්කොන්
- ආවරණ පියන්පත්: ස්ටාරා
- විදුලි පේනුව: ප්‍රෙසේ
- ගැස්: ගැස්
- විදුලිබලය: ක්න්රාඩා
- දොර: බැබි
- ලාම්පු: ලම්බා
- කණ්ණාඩිය: මිරාසෙන්
- පින්තූරය / පින්තූර: සවුරා / සොවාර්



ඇමුණුම අංක 2: උදවු උපකාර සඳහා ඇමතිම

මෙම වගුවේ යාවත්කාලීන කළ පරිවර්තනයක් අන්තර්ජාලය මගින් ලබාගත හැකි අතර www.mdwguide.com මගින් වයට පිවිසිය හැකිය.

නම	වගකීම්	ඇමතිමී තොරතුරු
පොදු සේවා / රාජ්‍ය සේවා		
කම්කරු අමාත්‍යාංශය විදේශ කම්කරුවන් පිළිබඳ දෙපාර්තමේන්තුව	විදේශිකයන් සඳහා රැකියා බලපත්‍ර අවසරපත් සහතික කරයි නීති විරෝධී සංක්‍රමණිකයන් අධීක්ෂණය කරයි	01 - 556829
අභ්‍යන්තර කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍යාංශය සාමාන්‍ය ආරක්ෂාව විදේශික සේවාව පිළිබඳ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්	රැකියා සඳහා විසා බලපත්‍ර හා නේවාසික බලපත්‍ර නිකුත් කරීමේ වගකීම දුරකථන ලෙඛන නගේ සිටින විදේශිකයන් අධීක්ෂණය කිරීම ආරක්ෂක විධිවිධාන කඩ කිරීමේ සිදුවීම් හා විදේශිකයන් පිටුවහල් කිරීමට අදාල ලිපි ලේඛන පිලියෙල කිරීම විදේශිකයන්ට නිකුත් කරන ලද නේවාසික බලපත්‍ර සම්බන්ධයෙන් අඛණ්ඩව සොයා බැලීම විවිධ ජාතින් නියෝජනය කරන සංචාරකයන්ගේ පැමිණීම හා පිටව යාමට අදාල කටයුතු විධිමත කිරීම හා ඊට සහාය වීම	යම්කිසි සේවකයෙකු ශාරීරික හෝ මානසික අතවර වලට හෝ ලිංගික අතවර වලට හාපනය වන්නේ නම් සාමාන්‍ය ආරක්ෂාව පිළිබඳ අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් කාර්යාලයේ ආරක්ෂක කාමරය අමතන්න. වරද සිදු වූ පාස 48 ක් ඇතුළත පහත දුරකථන වලට අමතන්න. 01-612401 01-612402 01-612405
අභ්‍යන්තර කටයුතු පිළිබඳ අමාත්‍යාංශය පොලිස් බලකාය	ලෙඛනනයේ නීති විරෝධී සංක්‍රමණිකයන් සිටිදැයි අධීක්ෂණය කරයි. එසේම ඔවුන් සිය රටට හරවා ගැනීම කළමනාකරණය කිරීම සඳහා අනෙක් බලය ලත් නිලධාරීන් සමග මනා සම්බන්ධීකරණයකින් යුක්තව ඔවුන්ගේ ගුවන් බලපත්‍ර, නේවාසික බලපත්‍ර වැනි ලේඛනවල සහයෝගය පරීක්ෂා කරයි.	යම් කිසි වරදක් සිදු කෙරෙන විටකදී අංක 112 අමතා පොලිසියට දැනුම් දෙන්න.

නම	වගකීම්	ඇමතීම් තොරතුරු
තානාපති කාර්යාල / කොන්සල් කාර්යාල		
ලෙබනන් රාජ්‍ය ආයතනවලට අමතරව ඔබේ රට නියෝජනය කරන විදේශීය දූත සේවා හෙවත් තානාපති කාර්යාල ද ඔබට අවශ්‍ය විටකදී විශේෂ සේවාවන් ලබා දෙයි. ලෙබනනයේදී ඔබේ රට නියෝජනය කරනුයේ ඔබේ රටේ තානාපති / කොන්සල් කාර්යාලයයි. ඒවායේ කාර්යභාරය වනුයේ ඔබේ රටේ සහ ඔබගේ අයිතින් සුරැකීමයි.		
බංගලාදේශය කොන්සල් කාර්යාලය	ගරු. කොන්සල්වරයා මොහොමඩු ඩැන්ඩන් මහතා	01/322005 බෙකාරා එල් ඔවුර් පටුමහ පෂ්මවුන් ගොඩනැගිල්ල පළමු මහල, බීරුට්, ලෙබනනය වි. තැපෑල: info@bangcons.com
ඉතියෝපියානු තානාපති කාර්යාලය	ජෙනරල් කොන්සල් අසමෙනවි ඩොන්සා මහතා	01/707333 - 01/388933 බදාෆෝ, සම් එල් සොන් මාවත, මැන් හැටන් ගොඩනැගිල්ල, දෙවැනි මහල, බීරුට්, ලෙබනනය වි. තැපෑල: eth_con_leb8@hotmail.com
මැඩගස්කර් කොන්සල් කාර්යාලය	කොන්සල්වරයා මාසෙල් අබු වෙද්ද් මහතා	09/444333 නිවු සෙන්ටර් හෙරේසා බිට්, ජුනෙයි, ලෙබනනය
නේපාලය ගරු. කොන්සල් ජනරාල් කාර්යාලය	ගරු. කොන්සල්වරයා ජෝ ඉසා එල් බවුර් මහතා	01/386690 - 01/386691 බදාෆෝ නදීම් කොමාඕර් ගොඩනැගිල්ල, අටවැනි මහල, බීරුට්, ලෙබනනය වි. තැපෑල: elkouryj@dm.net.lb
පිලිපීන තානාපති කාර්යාලය	තානාපතිවරයා ලියා එම් බැසිනෝ රැයිස් මහත්මිය	01/212001 හදිසි ඇමතුම් 03/859430 අවුරාතයෙන්, වාල්ස් මැලෙක් පටුමහ, රෝබිස්ටාර් අවන්හල ඉදිරිපිට, බීරුට්, ලෙබනනය වි. තැපෑල: beirutpe@dfa.gov.ph
ශ්‍රී ලංකා තානාපති කාර්යාලය	තානාපතිවරයා රංජිත් ගුණරත්න මහතා	05/956031 - 05/596032 929, මාර් රවුකොස් විදිය, හස්මියෙන්, ලෙබනනය වි. තැපෑල: slemb1bn@cyberia.net.lb
ඉන්දුනීසියානු තානාපති කාර්යාලය	තානාපතිවරයා අබ්දුල්ලා ස්යර්වානි මහතා	05 / 924682 ජනාධිපති මාලිගා විදිය බාබිදා, ලෙබනනය වි. තැපෑල: kbri@kbri-beirut.org
විශ්වතාමය	ලෙබනනයේ තානාපති කාර්යාලයක් හෝ කොන්සල් කාර්යාලයක් නොමැත.	

ලෙඩනනයේ සිටින සංක්‍රමණික ගෘහ සේවකයන්ට උපකාරී වන රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන හා වෙනත් සංවිධාන

නම	ඔවුන්ගේ කාර්යයන්	ඇමතිමී තොරතුරු
<p>කැර්ටාස් ලෙඩනන සංක්‍රමණික මධ්‍යස්ථානය</p>	<p>සංක්‍රමණික සේවකයන්ට හා සරණාගතයන්ට උපදේශනය, සෞඛ්‍ය රක්ෂණය වැනි සමාජමය වශයෙන් වැදගත් උපකාරද නීතිමය ආධාරද සපයයි. සංක්‍රමණික සේවකයන්ගේ උරුවන්ට අධ්‍යාපන අවස්ථා සැපයීම හා නැවත සිය රට යෑමට හා පදිංචි වීමට අවශ්‍ය ආධාර සැපයීම අළුතින් පැමිණි සේවකයන්ට අනුකූල උපකාර ලබා ගැනීමට හා ආරක්ෂාව තමන්ටම සපයා ගැනීම සඳහා සහාය වීම පිණිස හැඟැස්වීමේ වැඩසටහන් පවත්වයි. කුට්ටනයට (මිනිස් ජාවාරමට) ලක් වූ කාන්තාවන්ට හා සංක්‍රමණික සේවිකාවන්ට සහායවීම හා සිරභාරයේ තබා ගෙන ඇති කම්කරුවන් හට උදවු කිරීම</p>	<p>01/502550 පිහිටා ඇත්තේ සිත් එල් ෆීල්ල බෙරුව හදිසි දුරකථන අංක විදෙස් සිට : 961 3/092538 ලෙඩනනයේ සිට : 03/092538</p>
<p>අලිකා ආසියානු සංක්‍රමණිකයන් පිළිබඳව දේවගැති කමිටුව</p>	<p>සංක්‍රමණික සේවකයන්ට ආධාර කරන කතෝලික පුජකවරුන් හා කන්‍යා සෞභෝග්‍යරීයන්, සමග සම්බන්ධීකරණයෙන් කටයුතු කරයි. සංක්‍රමණික සේවකයන්ට අධ්‍යාත්මික මග පෙන්වීම ලබා දෙන අතර ඔවුන්ගේ සාමූහික අයිතිය පිළිබඳ හැඟීම ප්‍රවර්ධනය කරයි. PCAAM මසකට වරක් AAMC හිදී රැස් වේ. එය එම සේවකයන්ට නීතිමය සහාය හා මගපෙන්වීම දු ලබා දෙයි.</p>	<p>01/337655 මෙකී කමිටුවේ සභාපති වන්නේ ඇන්තනී නඩල් අන්ද්‍රා විච්චන්ද්‍රාය. මෙම කමිටුවේ සම්බන්ධීකාරක වන්නේ බිරුවි සෙට්ටි පෝෂප් දේවස්ථාන විශ්ව විද්‍යාලයේ ජ්‍යෙෂ්ඨ නිකායික මාර්ටින් මැක්ඩර්වලි පියතුමාය. මෙය පිහිටා ඇත්තේ 1 වන මහල, තබරික් අසල බෙරුවිහිය.</p>
<p>අලිකා ආසියා සංක්‍රමණික සේවා මධ්‍යස්ථානය</p>	<p>විවේක දිනයේදී ගෘහ සේවිකාවන්ට පැමිණීම සඳහා ඉඩකඩ සලසයි. වොයිස් ඔෆ් වැරිට් රේඩියෝ මධ්‍යස්ථානය හරහා සංක්‍රමණිකයන්ට ආගමික උපදෙස් හා මාර්ගෝපදේශන සැපයීම. මෙය ඉරිදා හවස (ප.ව. 8 සිට ප.ව. 9.30) හා සිකුරාදා (සවස 4.00) විකාශනය වේ. මෙය 87.5, 105.8 සහ 106.2 ඔස්සේ විකාශනය වේ. මෙමගින් කිතුණු සහ ආරංචි කියවීමේ ආයතනයේ ක්‍රියාකාරකම ප්‍රසිද්ධියට පත් කිරීම අසන්නන් හට ඔවුන්ගේ භාෂාවෙන් අවශ්‍ය උපදෙස් සැපයීම සිදු කරයි. සොලිඩාරිටි (සහයෝගිතා) නමින් ක්‍රෙමායික පුවත් හසුනක් පළ කරයි. සංක්‍රමණික සේවකයන්ගේ ආධාර ඇතිව එය සිදු කරයි.</p>	
<p>බෙරුවි නීතිඥ සංගමය (මානව හිමිකම් සංවිධානය)</p>	<p>නීතිඥ සංගමයේ නීති ආධාර කමිටුව හරහා අවශ්‍ය වූ විට නීති ආධාර සපයයි</p>	<p>01 480551 / 01 423943 මානව හිමිකම් ආයතනය ක්වසර් අල් අඩෙල් බෙරුවි ලෙඩනන</p>
<p>ලෙඩනනහි රැකියා නියෝජිත ආයතනවල සාමාජික සංගමය</p>	<p>වර්ගා ධර්ම හා ගහපත් පුරුදු සම්බන්ධයෙන් ලෙඩනනහි රැකියා නියෝජිත ආයතනවලට පුහුණුව සපයයි.</p>	<p>01/612808 බඩාරේ විදිය, ට්‍රාබෝල්සි ගොඩනැගිල්ල 4 වන මහල බෙරුවි</p>



නම	ඔවුන්ගේ කාර්යයන්	ඇමතීම් තොරතුරු
<p>කඟා (KAFA)</p>	<p>කඟා (ඇති) ප්‍රවණ්ඩත්වය හා සුරාකෑම කඟා යනු කාන්තාවන්ට පිරිසිදු ප්‍රවණ්ඩත්වයට පිරිසිදු සටන් කිරීම වෙනුවෙන් කැපවූ ග්‍රහ නොලබන ලෙඩනග සංවිධානයකි. ශාරීරික හා ලිංගික අපයෝජනයෙහි වින්දිතයන් වූ සංක්‍රමණික ගෘහස්ථකවන්ද ඇතුළුව ප්‍රවණ්ඩත්වයෙහි වින්දිතයන්ට කඟා හි සවන් දීමේ හා උපදේශන මධ්‍යස්ථානය (LCC) සහාය වෙයි. සවන් දීමේ හා උපදේශන මධ්‍යස්ථානය (LCC) සමාජමය හා නීතිමය උපදේශන, නීතිමය වශයෙන් නියෝජනය කිරීම, වෛද්‍ය වාර්තාව සඳහා අධිකරණ වෛද්‍ය නිලධාරියෙකු වෙත යොමු කිරීම (අපයෝජනය නීතිමය වශයෙන් ඔප්පු කිරීමට) හා රැකවරණය සඳහා යොමු කිරීම සිදු කරයි.</p>	<p>ප්‍රවණ්ඩත්වයෙහි වින්දිතයන්ට කඟා 24/7 ගත අංකයෙන් ඇමරිය හැකිය. 03 018019 දුරකථන : 01392220 ලිපිනය : 43, බේබ්ලන් ගොඩනැගිල්ල පළමු මහල, බදුරෝවිදිය බේරුව, ලෙඩනගස</p>
<p>සංක්‍රමණික සේවකයන්ගේ කාර්යසාධන බලකාය (MWTF)</p>	<p>සංක්‍රමණික සේවකයන්ගේ කාර්යසාධන බලකාය, බිම් මට්ටමින් ආරම්භ කෙරෙන ක්‍රියාමාර්ග හරහා ලෙඩනගසේ සංක්‍රමණික සේවකයන්ගේ තත්වය වැඩි දියුණු කිරීම ඉලක්ක කරගනියි. සෑම ඉරිදුවකම බරුව හි සහායෙහි සැසිකෝ නිවැසේදී දහවල් 12 සිට ප.ව. 2 දක්වා අරාබි, ඉංග්‍රීසි හා ප්‍රංශ භාෂා පන්ති පැවැත්වේ.</p>	<p>වෙබ් අඩවිය http://mwtaskforce.wordpress.com දුරකථනය : 00961 70 066880 විද්‍යුත් තැපෑල farahsalka@gmail.com</p>
<p>ජාතිවාද විරෝධී ව්‍යාපාරය (ARM)</p>	<p>ජාතිවාද විරෝධී ව්‍යාපාරය (ARM) යනු ලෙඩනගසේ පවතින සෑම ආකාරයකම ජාතිවාදයට, විශේෂයෙන්ම සංක්‍රමණික ගෘහස්ථකයන්ට පිරිසිදු අධිකරණය, ලේඛනගත කිරීම හා පියවර ගැනීම ඇමුණු කොටගත් ව්‍යාපාරයකි. එබැවින් ඔබට කිමට කතාවක් ඇත්නම් ශ්‍රී ස්ථානයක් / වෙරළක් / අවන්හලක් / ආයතනයක් වාර්තා කිරීමට තිබේ නම් හෝ ගෘහ සේවකයෙකුගේ මරණයක් ගැන අසන්නට ලැබීණි නම් කරුණාකර farah@nasawiya.org වෙත ලියන්න. තවද ශ්‍රී සංක්‍රමණික ප්‍රජාවකට සංස්කෘතික උත්සවයක් සංවිධානය කිරීමට අවශ්‍ය නම් එවිට (ARM) හි සාමාජිකයන්ට එවැනි අවස්ථාවක් සංවිධානය කිරීමට සහාය විය හැකිය.</p>	<p>වෙබ් අඩවිය http://anticracismmovement.blogspot.com දුරකථනය : 00 961 71 421593</p>



ඇමුණුම 3: පුද්ගලික දින දැරීම

පුද්ගලික ලේඛන පිළිබඳ දින දැරීම - 1 වන වසර				
	ඇතුළුවීමේ විෂය බලපත්‍රය	වාර්ෂික නේවාසික බලපත්‍රය	රැකියා බලපත්‍රය	ගමන් බලපත්‍රය අළුත් කිරීම
ආරම්භක දිනය				
අවසන් වන දිනය				
අළුත් කිරීමේ දිනය				

පුද්ගලික ලේඛන පිළිබඳ දින දැරීම - 2 වන වසර				
	ඇතුළුවීමේ විෂය බලපත්‍රය	වාර්ෂික නේවාසික බලපත්‍රය	රැකියා බලපත්‍රය	ගමන් බලපත්‍රය අළුත් කිරීම
ආරම්භක දිනය				
අවසන් වන දිනය				
අළුත් කිරීමේ දිනය				



රතු කුරුස 140



ගිනි නිවන හමුදාව 125



පොලීසිය 112

ඇමුණුම් අංක 4: ඔබගේ රටේ පවතින වෘත්තීය සමිති විදේශගත වීමට පෙර ලබා දෙන පුහුණු පාඨමාලා සහ සංක්‍රමණිකයන්ගේ සංවිධාන ගැන ප්‍රයෝජනවත් තොරතුරු

මෙම වගුවේ යාවත්කාලීන කරන ලද සංස්කරණයක් වෙත www.mdwguide.com මගින් ප්‍රවේශ විය හැකිය.



පිලිපීනය තුළදී

POEA: පිලිපීන විදේශ රැකියා පරිපාලන ආයතනය: පිලිපීනයේ විදේශ රැකියා වැඩසටහන්වලින් ලැබෙන ප්‍රතිලාභ ඉහළ නැංවීම පිලිපීන විදේශ රැකියා පරිපාලන ආයතනයේ වගකීම වේ. මෙය රාජ්‍ය ආයතනයකි. මෙහි වගකීම වන්නේ පිලිපීන විදේශ කම්කරුවන්ට යහපත් හා ඵලදායී රැකියාවක් සහතික කිරීමයි. මෙය, සංක්‍රමණික සේවකයන් හට පුහුණු වැඩ සටහන් සපයා දීම සඳහා තාක්ෂණික අධ්‍යාපන හා කුසලතා වර්ධන අධිකාරිය සමග සම්පව සම්බන්ධව කටයුතු කරයි. වැඩි විස්තර සඳහා බලන්න:

<http://www.poea.gov.ph/>

TESDA : තාක්ෂණික අධ්‍යාපනය හා කුසලතා වර්ධන අධිකාරිය පිලිපීනයේ තාක්ෂණික අධ්‍යාපනය හා කුසලතා වර්ධනය කිරීම හා අධ්‍යක්ෂණය කිරීම සම්බන්ධයෙන් කටයුතු කරන රාජ්‍ය ආයතනයකි. මෙය, ගෘහ ආශ්‍රිත සේවාවල නිරත වන සේවකයන් පුහුණු කිරීමේ මධ්‍යස්ථාන සඳහා බලය පැවරීම සහ පුහුණුව ලැබුවන්ට කුසලතා සහතික නිකුත් කිරීම ආදිය සම්බන්ධයෙන් වගකීම් දරන අධිකාරියකි. මෙම ආයතනය විදේශ ගෘහ සේවකයන්ගේ කුසලතා පුහුණුවල දැනුම වර්ධන කිරීම ආදිය ප්‍රවර්ධනය කරයි.

ලිපිනය: කම්කරු හා රැකියා දෙපාර්තමේන්තුව, මුරාලා විදිය, කෝපුල් පේනරල් ලනා විදිය, ඉන්ට්‍රාමියුරෝස්, 1002 මැනිලා, පිලිපීනය, හදිසි දුරකතන සේවා - 632 887 7777, බැංකු ඇමතුම් - 632 817 4076 සිට 82 දක්වා

OWWA: විදේශීය සේවකයන්ගේ සුභ සාධනය පරිපාලනය සඳහා වූ ආයතනයකි. මෙය කම්කරු හා රැකියා දෙපාර්තමේන්තුවට අනුබද්ධය. මෙය විදේශීය පිලිපීන කම්කරුවන්ගේ හා ඔවුන්ගේ ශාපේක්ෂතාවන්ගේ සුභ සාධනය හා යහ පැවැත්ම ආරක්ෂා කිරීම හා ප්‍රවර්ධනය කිරීමට ඇති ප්‍රධාන රාජ්‍ය ආයතනයකි. මෙය සංක්‍රමණිකයන් සම්බන්ධයෙන් හා කාර්තා සුරාකෑම සම්බන්ධයෙන් රැකියා පුර්ව තොරතුරු වැඩ සටහන් ක්‍රියාත්මක කරයි. එසේම උපදේශනය පිලිපීන විදේශ රැකියා පරිපාලන ආයතනය වෙත (POEA) පැමිණිලි කිරීමේදී ආධාර සැපයීම හා අදාළ විශේෂඥ දැනුම ඇති අය වෙත යොමු කිරීම ආදිය සිදු කරයි.

ලිපිනය: විදේශීය සේවකයන් සඳහා වන SMEF මධ්‍යස්ථානය, 1043, අලුරෝවා ගොඩනැගිල්ල, කේට්සන් නගරය 1108, පිලිපීනය, දුරකතන - 632 2913 6439, ෆැක්ස් - 632 2913 6438, <http://www.owwa.gov.ph>

DOLE: කම්කරු හා රැකියා දෙපාර්තමේන්තුව කම්කරු හා රැකියා දෙපාර්තමේන්තුවේ මූලික කාර්යය වන්නේ පලදායී රැකියා අවස්ථාවන් ප්‍රවර්ධනය, මානව සම්පත් සංවර්ධනය කිරීම, කම්කරුවන් ආරක්ෂා කිරීම හා ඔවුන්ගේ සුභ සාධනය වැඩි දියුණු කිරීම වේ.

හදිසි දුරකතන සේවය +632 527 8000, <http://www.dole.gov.ph>

UNITED FILIPINO SEA FARERS එක්සත් පිලිපීන නාවිකයන්ගේ සංගමය

මෙය පිලිපීනය පදනම් කර ගත් සේවකයන්ගේ සංගමයකි. පිලිපීන කම්කරු හා රැකියා දෙපාර්තමේන්තුව (DOLE) මගින් වර්ෂ 2000 ඔක්තෝබර් 2 වන දින නිකුත් කරන ලද ලියාපදිංචි අංක 11863 සහිත සාමාජිකයන්ගේ සාමාජීය, ආර්ථික හා සඳාචාරාත්මක යහ පැවැත්ම ප්‍රවර්ධනය කිරීම හා ආරක්ෂා කිරීම සඳහාත්, අන්‍යෝන්‍ය ආධාර ලබා දීම සඳහාත් ඇති කරන ලද සේවක සංගමයකි.

ලිපිනය: 4F කාමරය, 402, ගෙඩ්ස්කෝ ටෙරස්, 1148, රොක්සාස් ගොඩනැගිල්ල, එර්මනා, මැනිලා, දුරකතන - 632 524 2336 සහ 632 524 4888

KAKAMMPI (කාකම්පි) කාකම්පි යනු විදේශගත පිලිපීන සේවකයන්ගේ පවුල් හා නැවත සිය රටට පැමිණි සංක්‍රමණිකයන්ගේ ප්‍රජා මූලික සංවිධානයකි. මෙම සංවිධානය පිහිටුවන ලද්දේ විදේශයන්හි සේවය කරන පිලිපීන සේවකයන්ගේ අයිතිවාසිකම් සුරැකීම, සුභසාධනය සැලසීම සහ විදේශීය සංක්‍රමණය නිසා මුහුණ පෑමට සිදු වන ප්‍රශ්නවලට ප්‍රදායි විසඳුම් ලබා දීම සඳහාය. සංවිධානය කිරීම් ප්‍රශ්න වෙනුවෙන් කතා කිරීම, ලිපි ලේඛන සැකසීම හා ආයතන අතර අන්තර් පාලන කිරීම් වැනි කාර්යයන් වල මෙම සංවිධානය නිරත වේ. තවද විදේශගත සේවකයන් සඳහා පවුල් ආධාරක ක්‍රම වේදයන් ශක්තිමත් කිරීමට ඒකාබද්ධ වැඩ සටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීමෙන්ද, ඔවුන් සවිබල ගැන්වීමට කටයුතු කිරීමෙන්ද සංක්‍රමණික පවුල්වල ප්‍රශ්න හා අවශ්‍යතාවලට විසඳුම ලබා දීමද සිදු කරයි.

ලිපිනය SM 193-1008 ස්ටේෂන් මෙසා, මැනිලා, පිලිපීනය, දුරකතන - 632 435 4584, ෆැක්ස්, 632 921 5810, ඊමේල්: kakamppi@skynet.net

PHILIPPINE MIGRANTS RIGHTS WATCH පිලිපීන සංක්‍රමණික සේවකයන්ගේ අයිතිවාසිකම් ආරක්ෂා කරන සංවිධානය මෙය 1995 දී පිහිටුවන ලද ලියාපදිංචි සිවිල් සංවිධාන ජාලයක් වන අතර, මෙමගින් සමස්ථ සංක්‍රමණික ක්‍රියාවලිය තුළ පිලිපීනයේදී හා ඉන් පිටතදී සංක්‍රමණික සේවකයන්ගේ අයිතිවාසිකම් පිළි ගැනීමට ආරක්ෂා කිරීමට හා ඒවා අත් කර ගැනීමට දිරි ගන්වයි. පිලිපීන සංක්‍රමණික සේවකයන් රටින් පිටව යෑමට පෙර, රටින් පිටව ගොස් විදේශගතව සිටින විට හා නැවත සිය රටට පැමිණි අවස්ථාවලදී ඔවුන්ගේ සහ ඔවුන්ගේ පවුල්වල සාමාජිකයන්ගේ අයිතිවාසිකම් පිළිගැනීම, සුරැකීම හා අත් කර ගැනීම සම්බන්ධයෙන් දැනුම ලබා දීම, ප්‍රශ්නවලදී සාකච්ඡා කිරීම, සහ අධ්‍යක්ෂණය කිරීම, වැනි කාර්යයන් මෙම මධ්‍යස්ථානය මගින් සිදු කරයි.

ලිපිනය: 72 මාතාගිම්ක විදිය, ටවර්ස් විලේජ්, ක්වෙසෝන් නගරය, පිලිපීනය.
දුරකතන: ෆැක්ස් - 632 433 0684, 9205003, ඊමේල් - cma@tri_isys.com,
වෙබ් අඩවිය: <http://www.pmrw.org>

Gabriela Commission on Overseas Filipinas විදේශගත පිලිපීන ජාතිකයන් පිළිබඳ ගැබ්බියෙලා කොමිසම
ලිපිනය: 35, ස්කවුට් ඩෙල්ගාඩෝ විදිය, රොක්සාස් දිස්ත්‍රික්කය, ක්වෙසෝන් නගරය
දුරකතන: +632 374 3452, ෆැක්ස් - +632 374 4423, ඇමරිකා යුතු පුද්ගලයා : රොසාරියෝ පැබ්ලෝ

Scalabrini Migration Centre ස්කැලබ්‍රිනි සංක්‍රමණික මධ්‍යස්ථානය
ලිපිනය: 4, 13 වන විදිය, නව මැනිලා, 1112, ක්වෙසෝන් නගරය, තැ. පෙ. 10541, බොඩ් වේ සෙන්ට්‍රල්
දුරකතන: +632 724 3512, ෆැක්ස් - +632 721 4296, ඊමේල්: smc@smc.org.ph

Asilo de San Vicente de Paul ආබිලෙන් ඩී සැන් වාසෙන්ටි ඩී පෝල්
ලිපිනය: පාකෝ, මැනිලා
දුරකතන: + 632 523 5264 - 522 1643, ෆැක්ස් - + 632 522 8696, ඊමේල්: asilomla@yahoo.com

Diocese of San Fernando of la Union ඩියොසෙස් ඔෆ් සැන් ෆර්නාන්ඩෝ ඔෆ් ලා යුනියන්
ලිපිනය: සන්තියාගෝ බුවාන්
දුරකතන: (072) 705 0553, ෆැක්ස් - 0918 920 3578
ඊමේල්: ezrazre@yahoo.com

Colegio Del Sagrada Corazon de Jesus කොලෙජියෝ ඩෙල් සග්රාකෝන් ඩී ජිසස්
ලිපිනය: පෙනරල් හිසුස් විදිය, ඉලායිලෝ නගරය
දුරකතන: (033) 336 9408, ෆැක්ස් - (033) 337 4654
ඊමේල්: srbecca@yahoo.com



ශ්‍රී ලංකාව තුළදී

ශ්‍රී ලංකා විදේශ රැකියා නියුක්ති කාර්යාංශය මෙමගින් මැද පෙරදිග රටවලට යන නුපුහුණු කාර්‍ය සංක්‍රමණික සේවකයන් හට ගෘහ පාලනය ගැන හුරු කිරීමේ පුහුණුවක් රටින් පිටව යාමට පෙර ලබා දේ. මෙය දින 12 ක පුහුණු පාඨමාලාවකි.
ලිපිනය: 234, ඩෙන්සිල් කොඩිබැකඩුව පාර, කොස්වත්ත, බත්තරමුල්ල, ශ්‍රී ලංකාව.
දුරකතන: +94 11 2864101

සංක්‍රමණික සේවා මධ්‍යස්ථානය සංක්‍රමණික සේවකයන්ට සහාය වීමට පිරිමුවාගේ වෘත්තීය සමිතියකි
ලිපිනය: 10, කවුන්සිල් පවුමග, දෙහිවල, දුරකතන - +94 2713386

සෙටික් කැරිටාස් - මහනුවර
ලිපිනය: කවුන්සිලෝට පාර, මහනුවර, දුරකතන - +94 77 3513015, +94 81 4471613 ෆැක්ස් - +94 81 2222775
ඊමේල්: setic@sltnet.lk

Good Shepherd Congregation යහපත් එඩේරාගේ පර්ශදය
ලිපිනය : 133, ආනන්ද රාජකරුණා මාවත, කොළඹ 10 දුරකතන : +94 11 2930255, +094 11 2932575

SEDEC සෙඩෙක් කැරිටාස් ශ්‍රී ලංකා
ලිපිනය : 133, කිත්සි පාර, කොළඹ 08 දුරකතන : +94 11 2691885 ඊමේල් : kathflem12@yahoo.com

Sri Lanka Catholic National Commission for Migrants සංක්‍රමණිකයන් සඳහා වූ ශ්‍රී ලංකා කතෝලික ජාතික කොමිසම
ලිපිනය : 11, බොරැල්ල හරස් පාර, කොළඹ 08 ඊමේල් : slcncmigrants@sltnet.lk



ඉතියෝපියාව තුළදී

Good Shepherd Sister යහපත් එඩේරාගේ කන්‍යා සොහොයුරිය
ලිපිනය: බෝල් පාර, අඩිස් අබාබා දුරකතන-ෆැක්ස් +251 1 5513062

Caritas Ethiopia කැරිටාස් ඉතියෝපියා
ලිපිනය: අඩිස් අබාබා, ඉතියෝපියාව දුරකතන: +25 11 550300 ඊමේල් : ecs@telecom.net.et



ඉන්දියාව තුළදී

කැරිටාස් ඉන්ඩියා: CBC1 මධ්‍යස්ථානය නවදිල්ලිය 110001, තෝලේදුකඩනා ඉදිරිපිට
ඊමේල්: director@caritasindia.org



නේපාලය තුළදී

Caritas Nepal කැරිටාස් නේපාල

ලිපිනය: ඩෝඩිසාව, ලාලිපුර්, කත්මන්දු දුරකතන: +977 15538172 - 977, +977 15543726
 ඊමේල්: caritas@mail.com.np

Pourakhi පවුරාකි

ලිපිනය: වන්දෝල්, කත්මන්දු, න. පෙ. 7647, කත්මන්දු, නේපාලය දුරකතන: +977 14720573, +977 12081644
 ෆැක්ස්: +977 14720573 ඊමේල්: pourakhi@mail.com.np

Nepalese Institute for Development Studies (NIDS) සංවර්ධන අධ්‍යයනය සඳහා වන නේපාල ආයතනය

ලිපිනය: වන්දෝල්, කත්මන්දු, න. පෙ. 7647, කත්මන්දු, නේපාලය දුරකතන: +977 14421511, +977 14410756
 ෆැක්ස්: +977 14427306 ඊමේල්: nids@mail.com.np

Peoples Forum for Human Rights මානව අයිතින් පිළිබඳ නේපාල සභාව

ලිපිනය: කත්මන්දු, 33, කලිකස්තනය, න. පෙ. 25001, කත්මන්දු, නේපාලය දුරකතන: +977 14423973
 ෆැක්ස්: +977 14109004 ඊමේල්: spluitel@graduate.hku.hk

Nepalese Association of Foreign Employment Agencies විදේශ රැකියා නියෝජිත ආයතනවල නේපාල සංගමය

ලිපිනය: ලාසිමිපාවි කත්මන්දු දුරකතන: +977 14423030, +977 14426717 ෆැක්ස්: +977 14426720

මට ප්‍රයෝජනවත් ලිපිනයන්:

අරමුණුම අංක 5:

ගෘහ උපකරණ, යන්ත්‍ර සහ පිරිසිදු කිරීමේ උපකරණ පහසුවෙන් භාවිතා කරන්නේ කෙසේද ?

ඔබ අප්තෙන් රැකියාවක් ආරම්භ කළ විට, එම රැකියාවට පුරුදු වීමට සාමාන්‍යයෙන් මාස තුනක පමණ කාලයක් ගත වේ. නිවසේ සියළුම ගෘහ උපකරණ, යන්ත්‍ර හා පිරිසිදු කිරීමේ උපකරණ ආරක්ෂාකාරී ලෙස භාවිතා කරන ආකාරය, ඉගෙනීම ගෘහ සේවකයකු වශයෙන් ඔබට වැදගත් වේ. එක් එක් පවුලට වෙනස් අවශ්‍යතා හා පුරුදු හිඬය හැකිය. එබැවින් ගෘහ උපකරණ, යන්ත්‍ර හා පිරිසිදු කිරීමේ උපකරණ භාවිතා කරන ආකාරය පිළිබඳව ඔබට පහදා දෙන ලෙස සේවා යෝජකයන්ගෙන් ඉල්ලා සිටින්න.

ඔබේ ආරක්ෂාවට හා ඔබ හුරුපුරුදු විය යුතු දේවලට අදාල මෙම ප්‍රයෝජනවත් උපදෙස් කියවන්න.



නිවසට

- විදුලි ප්ලග් (පේනු) ආරක්ෂාකාරීව පාවිච්චි කරන්නේ කෙසේද ?
- නිවසේ පනෙල් සඳහා තල හා දොර පියන් වසන්නේ කෙසේද ?
- දොරවල් අහළු දමන්නේ කෙසේද ?
- ගෑස්, විදුලිය හා පල සැපයුම නවත්වන්නේ කෙසේද ?
- වතුර උණු කරන්නේ කෙසේද ?
- පනෙල් හිර, බිම, බුමුතුරුණු සහ පනෙල සෝදන්නේ කෙසේද ?
- ඒ ඒ සේදීමේ කාර්යය සඳහා යොදා ගන්නා ද්‍රව්‍ය මොනවාද ?
- ලී බඩුවල දුච්චි පියා දමන්නේ කෙසේද ?
- දුච්චි ඉවත් කරන වැකුම් යන්ත්‍රය (Vacuum Cleaner) භාවිතා කරන්නේ කෙසේද ?



මුළුතැන්ගෙය

- කෑම ගබඩා කර තබන්නේ කෙසේද ?
- කුණු විය කරන්නේ කුමන ස්ථානයකටද ?
- ශිතකරණයේ බැඳුණු අයිස් තට්ටු ඉවත් කර එය පිරිසිදු කරන්නේ කෙසේද ?
- විදුලි පෝරණුව, මයික්‍රොවේව් උදුන, බ්ලෙන්ඩරය, කේතලය, මික්ස්ෂර් (ආහාර මිශ්‍ර කරන යන්ත්‍රය), ටෝස්ටරය, කෝපි සාදන මැෂිම යනාදිය භාවිතා කරන්නේ කෙසේද ?



නිදන කාමරය

- ඇඳ පිළියෙල කරන්නේ කෙසේද ?
- ඇඳ ඇතිරීම මාරු කළ යුත්තේ කෙඳිනකද ?



රෙදිපිළි

- රෙදි සේදිය යුත්තේ කෙසේද ? අතින්ද ? රෙදි සෝදන යන්ත්‍රය භාවිතයෙන්ද ?
- රෙදි සෝදන යන්ත්‍රය භාවිතා කරන්නේ කෙසේද? (එය ක්‍රියා කරවන ආකාරය කෙසේද? උෂ්ණත්වය කොපමණද? රෙදි සෝදන හා මෘදු බවට පත් කරන කුඩු කොපමණ භාවිතා කළ යුතුද ?)
- රෙදිවල වර්ණය අනුව සේදීම සඳහා රෙදි වෙන් කිරීම
- තෙත රෙදි වේලීම සඳහා එල්ලා තැබිය යුත්තේ කෙසේද? කුමන ස්ථානයකද ?
- රෙදි මඳින ඉස්තිරිකය භාවිතා කරන්නේ කෙසේද?
- මඳින ලද රෙදි නවත්තේ කෙසේද? නවත ලද රෙදි තබන්නේ කුමන ස්ථානයකද ?

ඇමුණුම් අංක 6:
සංක්‍රමණික ගෘහ සේවිකාවන් සඳහා සේවා කුසලතා

ඔබගේ කාලය මනා ලෙස කළමනාකරනය ගැනීම



වැදගත් කරුණු : ඔබගේ කාලය මනා ලෙස කළමනාකරනය කර ගන්න. ඔබ විසින් පළමුව කළ යුතු දේ සහ වැඩිපුර කාලය, ශක්තිය වැය වන කාර්යය තීරණය කරන්න. ඔබ විසින් කළ යුතු දේ පිළිබඳව ඔබට ලැබෙන නියෝගවලින් ඔබ අවුල් සහගත තත්වයට පත්ව ඇතිනම් පළමුව කළ යුතු දේ කුමක්ද යන්න සේවා යෝජකයාගෙන් අසා දැන ගන්න. ගැඹුරු ඉස්මත් ගෙන විවේකයක් ලබා ගන්න.

සන්නිවේදනයේ දුර්වලතා කළමනාකරනය කර ගැනීම



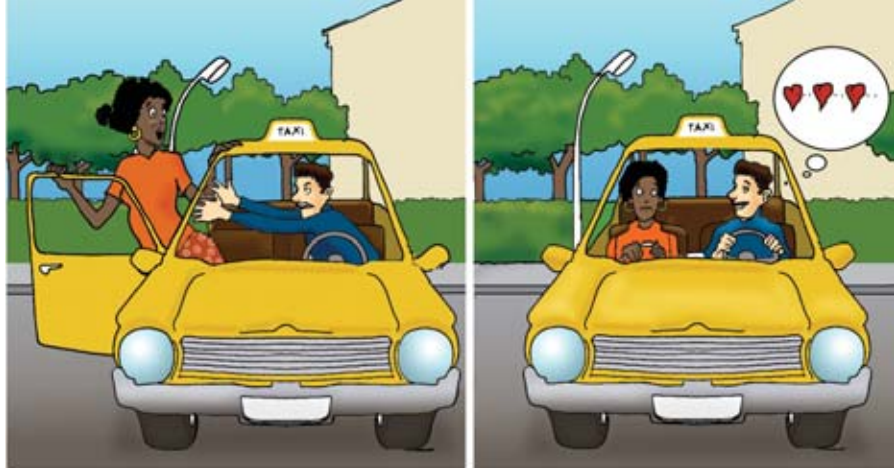
වැදගත් කරුණු: ඔබට පරස්පර විරෝධී උපදෙස් ලැබී ඇති අවස්ථාවක, ඇත්ත වශයෙන්ම කළ යුතු දේ පිළිබඳව සේවා යෝජකයාගෙන් විමසන්න. උස් හඬින් කැ ගැසීම නොකරන්න. කළබලයට පත් නොවන්න. පැහැදිලිව හා සන්සුන්ව ඔබේ කරුණු ඉදිරිපත් කර ගැනීමට උත්සාහ ගන්න.

දුෂ්කර අවස්ථාවන්ට මුහුණ දීම



වැදගත් කරුණු : මෙවැනි තත්වයන් විසඳා ගත හැකි හොදම ක්‍රමය නම් රැකියා ගිවිසුමෙන් බැඳී ඇති සේවා යෝජකයාගේ වගකීම් එනම් නියමිත කාලයට වැටුප් ගෙවීම, සෑම මසකම වැටුප් සම්පූර්ණයෙන් ගෙවීම ආදිය ඔහුට - ඇයට මතක් කර දීමයි. ඔබගේ සේවා යෝජකයාට වැටුප් ගෙවීම කළ නොහැකි බව හෝ නොකරන බව හෝ ඔබට පැහැදිලි වන්නේ නම් උපකාර ඉල්ලා සිටින්න.

භයානක අවස්ථාවලදී හැසිරීම



වැදගත් කරුණු : කිසිවකුට අනවශ්‍ය පරිදි ඔබ වෙත සම්ප වීමට ඉඩ නොතබන්න. ඔබ හොදන්නා පුරුෂයන් සමඟ මිත්‍ර නොවන්න. පින්තූරයේ දක්වා ඇති තත්වයකට ඔබ පත්ව ඇති නම් ඔබට පීඩා කිරීමට හැක් කරන පුද්ගලයාගෙන් ඇත් වන්න. වැක්සි රචයෙන් බැස, කැ ගසා ආධාර ඉල්ලා සිටින්න.

ඇමුණුම් අංක 7:

සංක්‍රමණික ගෘහ සේවකයන් සඳහා වන සේවා ගිවිසුම

ලෙඩන නම සමුදායාදීව
කමිකරු අමාත්‍යාංශය

සංක්‍රමණික ගෘහ සේවකයන්ගේ සේවා ගිවිසුම

අතර අත්සන් තබන ලදී.

පළමු පක්ෂය (සේවා යෝජකයා) සම්පූර්ණ නම :..... ජාතිය :.....

උපන් ස්ථානය :..... පදිංචිය :.....

විවාහක - අවිවාහක බව :..... ලියාපදිංචි වී ඇති ස්ථානය :.....

අනන්‍යතාව, පෞද්ගලික ලියාපදිංචි සහතිකය :.....

ලිපිනය :..... දුරකථන :.....

සහ

දෙවන පක්ෂය (සේවකයා) සම්පූර්ණ නම :..... ජාතිය :.....

??න් බලපත් අංකය :..... නිකුත් කළ දිනය :..... කල් ඉකුත් වන දිනය :.....

උපන් ස්ථානය :..... විවාහක අවිවාහක බව :.....

ඔහු - ඇය පදිංචි නිවසේ ලිපිනය :.....

අතර අත්සන් තබන ලදී.

මෙහි පළමු පක්ෂ, දක්ෂ, පළපුරුදු, කුසලතා සහිත පුද්ගලයෙකු තමාගේ සේවකයෙකු වශයෙන් සිහි - පුරුෂ ගෘහ සේවකයෙකුගේ තත්වයෙන් සේවයට බඳවා ගැනීමට අපේක්ෂා කරන හෙයින්ද,

මෙහි දෙවන පක්ෂය ඉහත දැක්වෙන ගුණාංග වලින් යුක්ත පුද්ගලයෙකු හෙයින්ද, සහ

එකී දෙපාර්ශ්වය කරුණු සම්බන්ධයෙන් අනෙකුත් වශයෙන් එකඟ වී ඇති හෙයින් ද,

- 1) ගිවිසුමේ ගැඹුණුම මෙම ගිවිසුමේම ඒකාබද්ධ කොටසක් විය යුතුය.
- 2) පළමු පක්ෂයේ නිවසේ සේවකයෙකු ලෙස දෙවන පක්ෂය පළමු පක්ෂය වෙනුවෙන් සේවය කළ යුතු බවට පළමු පක්ෂය එකඟ වේ. මෙම ගිවිසුමේ සඳහන් වන කොන්දේසි සහ නියමයන්ට අනුව ඉහත හි තනතුරෙහි සේවය කිරීමට දෙවන පක්ෂය කැමැත්ත පළ කරන ලදී.
- 3) පළමු පක්ෂයේ වාසස්ථානයට වඩා වෙනස් වූ ස්ථානයක හෝ කාර්යයක දෙවන පක්ෂය සේවයේ නොයොදවන බවට පළමු පක්ෂය පොරොන්දු වේ.
- 4) මෙම ගිවිසුමකාලය නියමිතව වසරක් වුවද එය වසරෙන් වසර අළුත් කළ හැකිය.
- 5) මෙම ගිවිසුම ප්‍රසිද්ධ නොහැරී ස්වයංකීර්මයෙන් අත්සන් කර අවසන් වූ දිනයේ සිට වලංගු ගිවිසුමක් බවට පත් වන අතර, 2009/12/31 දිනැති ඒකාබද්ධ ගිවිසුම් නියෝග අංක 19/1 අනුව මාස තුනක පරිච්ඡේදක කාලයක්ද එයට ඇතුළත් වේ.

*2009.12.31 දිනැති අංක 19/1 දරණ ඒකාබද්ධ ගිවිසුම් නියමය අනුව

- 6) පාර්ශ්වකරුවන් අතර එකඟව ඇති, ප්‍රමාණයෙන් ක් වන සම්පූර්ණ මාසික වැටුප සෑම මසකම අවසානයේ කිසිදු අසාධාරණ ප්‍රමාදයකින් තොරව දෙවන පක්ෂයට ගෙවීමට පළමු පක්ෂයට පොරොන්දු වේ. මාසික වැටුප මුදලින් යැපුවම දෙපක්ෂය විසින් අත්සන් තබනු ලබන රිසිට් පතක් මත දෙවන පක්ෂයට ගෙවිය යුතුය. නැතහොත් දෙපක්ෂය විසින් අත්සන් තබනු ලබන ලිඛිත රිසිට් පතක් සමඟ බැංකු ගිණුමට මුදල් පැවරීමක් මගින් වැටුප් ගෙවීම සිදු කළ යුතුයි.
- 7) දෙවන පක්ෂය විසින් සේවා නිරීතිරි සිරිත් හා ආචාර ධර්ම සහ නිවසේ පොදුගලකත්වය පිළිබඳ සැලකිලිමත් වෙමින් ඔහුගේ - ඇයගේ සේවය ඉතාම කැප වීමෙන් සහ අවංකව ඉටු කිරීමටත් පළමු පක්ෂයේ උපදෙස් වලට අනුව ක්‍රියා කිරීමටත් පොරොන්දු වේ.
- 8) පළමු පක්ෂය විසින් යහපත් සේවයක් ඉටු කිරීම සඳහා අවසරය වන ත??ත්වයන් හා අවශ්‍යතා සපයා දීමටද, දෙවන පක්ෂයේ ගරුත්වය හා පොදුගලකත්වයට ඇති අයිතිය සුරැකෙන පරිදි ආහාර, ඇඳුම් හා නවාතැන් ඇතුළු අවශ්‍යතා ඉටු කරලීමටද පොරොන්දු වේ.
- 9) දෙවන පක්ෂයට වෛද්‍ය පහසුකම් සපයා දීමටද, කම්කරු, අමාත්‍යාංශය විසින් නියම කර ඇති කොන්දේසි වලට අනුව ලෙබනනයේ පිළිගත් රක්ෂණ සමාගමකින් රක්ෂණ බදුපවක් ලබා දීමටද පළමු පක්ෂය පොරොන්දු වේ.
- 10) පළමු පක්ෂය විසින් ඔහුගේ - ඇයගේ සම්පූර්ණ විශදමින් දෙවන පක්ෂය වෙනුවෙන් නිසි අකාරයකින් වන සේවා බලපත්‍රයක් ලබා දීමටද නේවාසික බලපත්‍රයක් ලබා දීමටද පොරොන්දු වන අතර පළමු පක්ෂය වෙනුවෙන් දෙවන පක්ෂයේ සේවය ලබා දෙන තාක් දුරට එම බලපත්‍ර ආවර්ත කර දීමටද දෙවන පක්ෂය පොරොන්දු වේ.
- 11) පළමු පක්ෂය විසින් දෙවන පක්ෂය වෙනුවෙන් උපරිම වශයෙන් දිනකට සාමාන්‍යයෙන් පැය දහයක (10) අඩවූවක නොවන වැඩ කරන පැය ගණනක් නියම කළ යුතු අතර, රාත්‍රියේ අවම වශයෙන් අඩවූවක පැය අටක (8) විවේකයක්ද ඇතුළත් විය යුතුය.
- 12) පළමු පක්ෂය ??සින් අඩවූවක පැය ??? අතරකට (24) නොඅඩු සති විවේකයක් දෙවන පක්ෂයට ලබා දීමට පොරොන්දු වන අතර එම විවේකය පාවිච්චි කිරීමේදී දෙපාර්ශ්වයට අදාල වන කොන්දේසි ගිවිසුමේම පැහැදිලි කර තිබිය යුතු වේ. තවද දින හයක වාර්ෂික නිවාඩුවක් ලබා ගැනීමටද දෙවන පක්ෂයට හිමිකම තිබේ. දෙපාර්ශ්වය විසින් එකී නිවාඩු ගන්නා කාල වකවානුවලදී පවා හා??තා කිරීමේදී අදාල වන කොන්දේසි සහ එහි ප්‍රතිලාභ පිළිබඳව ගිවිසුමේ පැහැදිලි කර තිබිය යුතුයි.
- 13) මෙම ගිවිසුමේ 16 වන වගන්තියෙන් එකඟව ඇති අවස්ථාවලදී හැර පළමු පක්ෂය ??සින් ඔහුගේ - ඇයගේ විශදමින් දෙවන පක්ෂයට රටින් පිටව ඔහුගේ - ඇයගේ මව් රටට යෑම සඳහා ගුවන් ටිකට් පතක් ලබා දිය යුතුය.
- 14) පළමු පක්ෂය විසින් දෙවන පක්ෂයට දුරකථන ඇමතුම්වලට ඇමතිමටද ලිපි ලබා ගැනීමටද අවසර දීමට පොරොන්දු වන අතර, පළමු පක්ෂයේ විශදමෙන් මසකට වරක් දෙවන පක්ෂයට සිය දෙමවපියන් සමඟ සංවාදයේ යෙදීමට ඔහුට - ඇයට අවසර දීමටද පොරොන්දු වේ. අනෙක් අවස්ථාවලදී දෙවන පක්ෂය විසින් එම විශදම දැරිය යුතුය.
- 15) ඔහුගේ - ඇයගේ රැකියාවේ ස්වභාවය නිසා උද්ගත වන්නා වූ අසනීප සහ රැකියාවට සම්බන්ධ තුවාල වීම් හැර අනෙක් අවස්ථාවන්වලදී දෙවන පක්ෂයට ඇති වන අසනීපවීම් වලදී වෛද්‍ය සහතිකයක් ඉදිරිපත් කිරීමෙන් අනතුරුව ඔහුට - ඇයට මාස හයකට වැටුප් සහිත වෛද්‍ය නිවාඩු සහ මාස හයකට වැටුප් රහිත වෛද්‍ය නිවාඩු ලබා ගැනීමට හිමිකම ඇත.
- 16) පහත දැක්වෙන අවස්ථාවලදී පළමු පක්ෂයට මෙම ගිවිසුම සමාප්ත කිරීමේ හිමිකම තිබේ.
 - (අ) දෙවන පක්ෂය විසින් හිතාමතාම වැරදි සිදු කිරීම, නොසැලකිල්ල, පහර දීම හෝ තර්ජනය කිරීම හෝ පළමු පක්ෂයට හෝ ඔහුගේ - ඇයගේ පවුලේ සාමාජිකයකුගේ අයිතීන් වලට හානි සිදු කිරීම වැනි අවස්ථාවලදී.
 - (ආ) දෙවන පක්ෂය විසින් ලෙබනනයේ බලාත්මකව පවත්නා නීතියට අනුව අධිකාරණයේ නින්දාවකින් ද්‍රව්‍යවම දිය හැකි ආකාරයේ ක්‍රියාවක් සිදු කර තිබීම.
 - (ඇ) මෙවැනි අවස්ථාවලදී දෙවන පක්ෂයට ලෙබනනයෙන් පිට වීමට සිදු වන අතර ඔහුගේ - ඇයගේ මුදලෙන් නැවත සිය රට බලා යෑමේ ගුවන් ටිකට් පතේ මිල ගෙවීමටද සිදු වේ.
- 17) පහත දැක්වෙන අවස්ථාවලදී දෙවන පක්ෂයට පළමු පක්ෂය සමඟ ඇති කර ගත් ගිවිසුම සමාප්ත කිරීමේ හිමිකම තිබේ.
 - (අ) පළමු පක්ෂය විසින් මාස තුනක කාලයක් අඩවූවක දෙවන පක්ෂයේ වැටුප් ගෙවීම සිදු කර නොමැති අවස්ථාවක.

- (ආ) පළමු පක්ෂය විසින් හෝ ඔහුගේ - ඇයගේ පවුලේ සාමාජිකයකු විසින් හෝ ඔහුගේ - ඇයගේ නිවසේ කිසියම් පදිංචිකරුවෙකු විසින් හෝ දෙවන පක්ෂයට ගැසීම, පහර දීම, ලිංගික අතවර කිරීම, හෝ ගිරිහැර කිරීම සිදු කර ඇති අවස්ථාවක එවැනි සිදුවීමක් අධිකරණ කායික වෛද්‍යවරයෙකුගේ වෛද්‍ය වාර්තා මගින් සහ අධිකරණමය පොලීසිය විසින් හෝ කමිකරු, අමාත්‍යාංශය විසින් සපයනු ලබන පරීක්ෂණ වාර්තා මගින් ඔප්පු කරනු ලැබූ විට.
- (ඇ) පළමු පක්ෂය විසින් ඔහුගේ - ඇයගේ සේවකයකුගේ තත්ත්වයෙන් නොවන ආකාරයකින් දෙවන පක්ෂයේ කැමැත්තකින් තොරව දෙවන පක්ෂය සේවයේ නිරත කර ඇති අවස්ථාවක.

මෙබඳු අවස්ථාවන්හිදී දෙවන පාර්ශ්වය ඔහුගේ / ඇයගේ රටට ආපසු යැවීමට හා ඉවත් විකට්පතෙහි මල ගෙවීමට පළමුවන පාර්ශ්වය බැඳී සිටී.

- 18) මෙම ගිවිසුමේ පාර්ශ්වකරුවන් අතර ආරවුලක් පැන නැගුනහොත් එය සාමකාමීව විසඳා ගැනීම සඳහා කමිකරු, අමාත්‍යාංශයට යොමු කළ හැකිය.
- 19) මෙම ආරවුල සාමකාමීව විසඳා ගැනීමට අපොහොසත් වුවහොත් පීඩාවට පත් පාර්ශ්වකරුට බලය ලත් ලෙබනන අධිකරණයකින් සහන ලබා ගැනීමට හිමිකම් හිතේ.
- 20) මෙම ගිවිසුම අරාබි භාෂාවෙන් සකස් කර ප්‍රසිද්ධ නොහැරස්වරයෙකු ඉදිරියේ දෙපාර්ශ්වය විසින් අත්සන් තබන ලදී.

.....
පළමු පක්ෂය

.....
දෙවන පක්ෂය

ප්‍රසිද්ධ නොකාරිස් වරයාගේ ප්‍රයෝජනය පිණිස

වැටුප් සඳහා ලදුපත් පොත

මුදල	මුදල් ඒකකය බොලර් හෝ ලෙබනන ලිරා	දිනය

මෙම මාර්ගෝපදේශන සංග්‍රහය ලබා ගන්නා ආකාරය :

මෙම මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය භාෂා දෝලනකින් ප්‍රකාශයට පත් කර ඇත. ඇමිහරික්, ඇරාබි, ඩග්ලි, ඉංග්‍රීසි, ප්‍රංශ, භාෂා, මැලගාසි, නේපාල, සිංහල, ටැගලොග්, දෙමළ හා චීන භාෂා වේ. විවිධ රටවලින් ලෙබනනයට පැමිණි සංක්‍රමණික සේවකයන් අතර එය අත්හදා බලන ලදී.

පහත සඳහන් ජා. ක. සං. කාර්යාල වලින් මෙම මාර්ගෝපදේශන සංග්‍රහය ලබා ගත හැකිය.

ජා.ක.සං. කාර්යාලය	ලිපිනය	දුරකථනය	මාර්ගෝපදේශන සංග්‍රහයේ භාෂාව	ඇමරිකා යුතු තැනැත්තා තනතුර	ඊ මේල්
ඇරාබි රාජ්‍යයන් සඳහා වන ජා.ක.සං. කලාපීය කාර්යාලය	ඇරෙස්කෝ මධ්‍යස්ථානය ජස්වර්තියන් වීදිය, හැ.පෙ. 11-4088, රිගාද් එල් කෝන් 1107 - 2150 බේරූට්, ලෙබනනය	+961 1 752400	ඉංග්‍රීසි ඇරාබි හා ප්‍රංශ	රෙහාම් රාජේඩ් තොරතුරු / සන්නිවේදන සහකාර ටාබියා මසාද් ව්‍යාපෘති සහකාර	rached@ilo.org massad@ilo.org

ආසියා හා පැසිපික් කලාප වල රටවල් වල ජා.ක.ස. කාර්යාල

ජා.ක.සං. කාර්යාලය	ලිපිනය	දුරකථනය	මාර්ගෝපදේශන සංග්‍රහයේ භාෂාව	ඇමරිකා යුතු තැනැත්තා තනතුර	ඊ මේල්
නේපාල ජා.ක.සං. කාර්යාලය (කත්මන්දූ)	එ.ජා. නිවස, පල්වොචුක්, හැ.පෙ. 107, කත්මන්දූ, නේපාලය	+977 1 5555777 දිගුව 113	නේපාල භාෂාව	සැලොමන් රාජවත්ඹි වැඩසටහන් නිලධාරී	saloman@ilo.org
ශ්‍රී ලංකාව ජා.ක.සං. කාර්යාලය (කොළඹ)	බොරැද්ධාලේක මාවත, කොළඹ 07	+94 0 11 2592525 දිගුව 293	සිංහල දෙමළ	ප්‍රමෝ වීරසේකර වැඩසටහන් නිලධාරී / සංක්‍රමණික කේන්ද්‍රය	Pramo@ilo.org
ඩග්ලාදේශ ජා.ක.සං. කාර්යාලය (ඩක)	අංක 12 නිවස, 11 මාවත, ඩමමෝන්ද්‍රි නිවෙස් පොදෙස, ඩකා 1209, ඩග්ලාදේශය	+880 2 911 2836 +880 2 8114705	ඩග්ලා	ශලොඩ්ද්‍රිත් ඩාන් වැඩසටහන් නිලධාරී	skhan@ilo.org
පිලිපීන ජා.ක.සං. කාර්යාලය (මැනිලා)	ජා.ක.සං/එ.ජා. 19 වැනි මහල, යුවෙන්ගුට්වර්, ආර් සී බී සී ජලාසා, 6819, අයාලා මාවත, මකාබ් නගරය, පිලිපීනය	+632 580 9900	ටැගලොග්	සීලිඩා ටිඩැල්කෝ පෙෂේඩ් වැඩසටහන් නිලධාරී	tidalgo@ilo.org
චීනයට ජා.ක.සං. කාර්යාලය (හැනෝයි)	45 - 50, එන්ගුයෝ හායි හෝන් වීදිය, හැනෝයි, චීනයට	+84 4 37478816 දිගුව 111	චීනයට	ඔන්ගුයෝන් හි මායි හිඤු ජාතික ව්‍යාපෘති සම්බන්ධීකරණ නිලධාරී	thuy@ilo.org
ඉන්දුනීසියාව ජා.ක.සං. කාර්යාලය (ජකාර්තා)	මෙහාරා තමිටන් 22 වැනි මහල, ජලාන් එම්. ජම්. තමිටන්, කේ 3, ජකාර්තා 10250, ඉන්දුනීසියාව	+62 21 391 3112 දිගුව 116	භාෂා	ධිසාන් රේටෝ සුදර්නෝ වැඩසටහන් නිලධාරී	dyah@ilo.org

අප්‍රිකා කලාප වල රටවල් වල ජා.ක.ස. කාර්යාල

මැඩගස්කර ජා.ක.සං. කාර්යාලය (ඇන්ටනනර්වෝ)	එ.ජා. ගොඩනැගිල්ල, සෝන් ගැලැක්සි, ඇන්ද්‍රහාරෝ ඇන්ටනාර්වෝ 101 ඇස්ටනාර්වෝ මැඩගස්කරය	+261 23 300 92/93/94 - දිගුව - 3015	මැලගයි	ක්‍රිස්ටියන් එන්ටිසේ මැඩගස්කරය, කොමරෝස්, පිබුට්, මුරුසිය හා සිලෙල්ස් වෙනුවෙන් ජා.ක.සං. කාර්යාල අධ්‍යක්ෂිකා	ntsay@ilo.org
අප්‍රිකාව වෙනුවෙන් ජා.ක.සං. කලාපීය කාර්යාලය (ඉනියෝපියාව)	අප්‍රිකා කලාව 6 වැනි මහල මෙහෙලික II මාවත අධිස් අඩාඩා ඉනියෝපියාව හැ.පෙ. 2788, 2532	+251 115 514313 දිගුව : 34416	ඇමහරන්	කිඩිස්ට වාලා වැඩසටහන් සහකාර	kidist@ilo.org



අන්තර්ජාල සංස්කරණය

www.mdwgnide.com මගින් ඔබට මෙම මාර්ගෝපදේශ සංග්‍රහය වෙත පිවිසිය හැක. අන්තර්ජාල සංස්කරණය, සංක්‍රමණික ගෘහ සේවකයන්ට අදාල ලෙඩවන නව නීති මෙන්ම රජය සහ රාජ්‍ය නොවන සංවිධාන මගින් සැපයෙන සේවාවන් දැක්වීම සඳහා නීතිපතා ශාචන්කාලීන කෙරෙනු ඇත.

The funding for this guide was provide by:



Project funded by the European Union



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Swiss Agency for Development
and Cooperation SDC



International Labour Organisation
Regional Office for Arab States

ISBN 978-92-3-125843-8



9 789221 258438