

1. රැකවරණ සැලසුම් සකස් කිරීම හා ක්‍රියාත්මක කිරීම. (පොදු කරුණු)

රැකවරණ සැලසුමක් සකස් කිරීම අවශ්‍ය වනුයේ බරපතල අවදානමකට ලක්වීමේ අවදානමක් සහිත දරුවන්ටය. එම අවදානම් තත්වය ඉවත් කිරීමට / අවම කිරීමට බහු පාර්ශවීය මැදිහත්වීම් අවශ්‍ය විය හැක. එමෙන්ම නිසි වගකීම් පැවරීමක් සහිතව සැලසුමකට අනුව, නිශ්චිත කාලසීමාවකදී අවසන් වන ක්‍රියාවලියක් මෙම සැලසුම තුළ අන්තර්ගතවේ.

දරුවා/දරුවන් මුහුණ දෙන සෑම ගැටළුවකටම රැකවරණ සැලසුම් සැකසීම අවශ්‍ය නොවේ.

උදා:- ගැටළුව - කඩින් කඩ පාසල් යාම

| ගැටළුව - කඩින් කඩ පාසල් යාම | හේතුව | පවුලේ තත්වය |
|-----------------------------|---------------------|---|
| 1 වන ළමයා | පාසල් උපකරණ නැති කම | මව මිය ගොස් පියා සිටී. |
| 2 වන ළමයා | අලසකම | මව, පියා දෙදෙනාම සිටී |
| 3 වන ළමයා | අකුරු බැරිකම | පියා හැර ගොස් මව සිටී. ආර්ථික දුෂ්කරතා |
| 4 වන ළමයා | අලසකම | මව ඇගළුම් සේවිකාවක්. පියා මත් ද්‍රව්‍ය භාවිතයට ඇබ්බැහිවී ඇත. දරුවන්ගේ පොත් ඉරා දමයි. දරුවන්ට හිංසා කරයි. මත් ද්‍රව්‍ය භාවිතා කරන පියාගේ මිතුරන් නිවසට පැමිණේ. |

මෙහි සඳහන් දරුවන් 4 දෙනෙකි. සමාන ගැටළුවකට මුහුණ දේ. පවුල් පසුබිම් වෙනස්ය.

මෙහි 1, 2, 3 දරුවන්ගේ ඒ ඒ ගැටළු වලට විසඳුම් ලබා දීම තුළ පාසල් කඩින් කඩ යාම යන ප්‍රධාන ගැටළුවට විසඳුම් ලැබෙනු ඇත. ඒ අනුව

1. දරුවාට - පාසල් උපකරණ ලබා දීම
2. දරුවාට - උපදේශනය හා අඛණ්ඩ මැදිහත්වීමේ පසු විපරම් ක්‍රමවේදයක් සැකසීම
3. දරුවාට - සාක්ෂරතා පංතියකට ඇතුළත් කිරීම, සහායක සේවාවක් ලබා දීම තුළ ගැටළුව විසඳී යනු ඇත. මෙම දරුවන්ට අවශ්‍ය වනුයේ පුද්ගල සංවර්ධන සැලැස්මකි. (Individual Development Plan)

එහෙත් ,

4. වන දරුවාගේ ගැටළුව කඩින් කඩ පාසල් යාම වුවද සංකීර්ණ පවුල් පසුබිමක් යටතේ සංකීර්ණ ගැටළුවල ප්‍රතිඵලයක් ලෙස දරුවාගේ අධ්‍යාපන ගැටළුව මතු වී ඇත. පවුලේ පවතින තත්වයන් දරුවා බරපතල අවදානමකට ලක්වීමේ පරිසරය සකසා ඇත. ඊට පුලුල් මැදිහත්වීමක් අවශ්‍යය. එනම් රැකවරණ සැලසුමක් සකස් කර ක්‍රියාවට නැංවිය යුතුය.

- 1 වන පියවර - බරපතල අවදානමට ලක්විය හැකි දරුවෙකු හඳුනා ගැනීම/ වාර්තාවීම/ යොමුවීම
- 2 වන පියවර - ක්ෂේත්‍ර නිරීක්ෂණයක් සිදුකිරීම-
- 3 වන පියවර - මනා අධ්‍යයනයක නියැලීම - අදාල තාක්ෂණික මෙවලම් භාවිතා කර (පවුල් ගස, ඓතිහාසික පැතිකඩ, ජීවන අත් දැකීම්, පාරිසරික සිතියම, හැකියා සිතියම)
- 4 වන පියවර - තක්සේරු කිරීම - දරුවා , පවුල, තක්සේරු කිරීම - එමගින් අවදානම තක්සේරු කිරීම

- 5 වන පියවර - පවුල් හමු පැවැත්වීම
- 6 වන පියවර - සිද්ධි සම්මන්ත්‍රණ පැවැත්වීම.
- 7 වන පියවර - රැකවරණ සැලසුම සකස් කිරීම

සිද්ධි සම්මන්ත්‍රණය පැවැත්වීමට

- සහකාර ප්‍රාදේශීය ලේකම් වෙතින් දිනයක් වෙලාවක් ලබා ගැනීම
- සිද්ධි සම්මන්ත්‍රණය පැවැත්වෙන දිනය, වෙලාව, ස්ථානය හා කාරණය පිළිබඳව අදාළ නිලධාරීන්ට කල් වෙලා ඇතිව දැනුම් දීම.

සිද්ධි සම්මන්ත්‍රණයේදී ගත් සියළු තීරණ ලිඛිතව දැනුම් දීම, පසු විපරම හා නියාමනය (සිද්ධි සම්මන්ත්‍රණයේදී විවිධ නිලධාරීන්ට කාර්යයන්හි වගකීම පැවරුනද සමස්ත පසු විපරම සිද්ධි කළමනාකරු විසින් සිදු කල යුතුය.)

රැකවරණ සැලසුම් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යොමු කිරීම

1. එක් නිලධාරියෙකු විසින් අවම වශයෙන් රැකවරණ සැලසුම් 10 ක් සකස් කර ක්‍රියාත්මක කල යුතුය.
2. ප්‍රතිපාදන අපේක්ෂා කරන/ නොකරන සැලසුම් මෙම 10 ට අදාල වේ.
3. දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යොමු කරන සැලසුම් සමග ඉදිරිපත් කල යුතු ආකෘති පත්‍ර
 - ලියාපදිංචි කිරීමේ ආකෘති පත්‍රය - DPCCS - CAM 1
 - ආරම්භක තක්සේරු නියදි ආකෘති පත්‍රය - DPCCS - CAM 2
 - රැකවරණ සැලසුම - DPCCS - CAM 3
 - රැකවරණ පසු විපරම - DPCCS - CAM 4
 (පසු විපරම් කිරීමෙන් පසුව යොමු කිරීම ප්‍රමානවත්වේ)
4. ප්‍රතිපාදන අපේක්ෂාවෙන් දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යොමු කරන සැලසුම් සමග යොමු කල යුතු ලේඛන

ස්වයං රැකියා සඳහා කරනු ලබන ඉල්ලීම් නම්:-

- එම ස්වයං රැකියාව සිදු කරගෙන යාමට පුහුණුවක් ඇති බවට තහවුරුවක් (උදා- වගා කටයුත්තක් නම් කෘ.ප.නි.ස. වාර්තාවක්)
- වෙළඳපල තත්වය පිළිබඳ තහවුරුවක් - (රැකවරණ සැලසුම තුළ සිදුකල මැදිහත්වීම් යටතේ මේවා ඇතුලත් කල යුතුය)
- ආදායම් වියදම් කළමනාකරණය සම්බන්ධ දැනුම ලබා දීමේ ක්‍රමවේදය (එම)
- ආධාර දීමෙන් අනතුරුව තීරසර ලෙස එය පවත්වාගෙන යාම පිළිබඳ තක්සේරුවක් (එම)

ආදායම වැඩිවීමේ තත්වය පෙන්වුම් කිරීම

උදා:- ස්වයං රැකියාව - පාපිසි නිෂ්පාදනය හා අලෙවිය

| මිලට ගන්නා ද්‍රව්‍ය | ප්‍රමානය | නිෂ්පාදනය කරන පාපිසි ප්‍රමානය | ඒකකයක විකුණුම් මිල | ඒකකයක් විකිණීමෙන් ලැබෙන ලාභය |
|---------------------|----------|-------------------------------|--------------------|------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |

5. සියළු ලේඛන සමග ප්‍රාදේශීය ලේකම්ගේ අත්සන සහිත ආවරණ ලිපිය

ඉදි කිරීම් සඳහා කරනු ලබන ඉල්ලීම්

- නිවැරදිව සකස් කරන ලද වියදම් ඇස්තමේන්තුවක් (නිලධාරී නිර්දේශය හා ප්‍රාදේශීය ලේකම් අනුමැතිය සහිතව)
- අදාළ ඉදිකිරීම නිවැරදි තක්සේරුව තුළ හඳුනාගත යුතුය(උදා- තාවකාලිකව ලී /ටකරං ආවරණය සහිත බිත්ති ඇති නිවසකට අධික මිල ගණනකින් යුතු දොරක් සැපයීම නොගැලපෙන කාර්යයකි.)

රැකවරණය සහතික කිරීම පිණිස යොමු කරන සැලසුම් කිනම් කාර්යයකට අදාළව යොමු කරන්නේ වුවද එය දෙපාර්තමේන්තුවට යොමු කිරීමට පෙර

- අදාළ කාර්යය සිදුකරන බාහිර ආයතනවල දායකත්වය හඳුනා ගත යුතුය. එය ලබා ගැනීමට රැකවරණ සැලසුම සකසන අවස්ථාවේදීම ක්‍රියාකල යුතුය. සිද්ධි සම්මන්ත්‍රණ වලට එම නිලධාරීන් / ආයතන සම්බන්ධ කර ගත යුතුය .

(උදා:- නිවාස පිළිසකර කිරීම් - සමෘද්ධි සංවර්ධන නිධාරී/සමෘද්ධි කළමනාකරුවන් මගින් දිරිය පියස වැනි වැඩසටහන් වලට සම්බන්ධ කිරීම.)

ආධාර ප්‍රතිලාභීන් වෙත ලබා දීම :- ඔබ විසින් ලබා දෙන සියළු ආධාර වලදී එම ආධාර ලබා ගත් බවට ප්‍රතිලාභියාලෙන් අත්සන් ගත යුතුය . මෙහිදී අදාළ කර ගතයුතුවෙන් සේවලාභී ගිවිසුමයි. ඔබ විසින් ලබා දුන් ආධාරය ද්‍රවා මිලට ගැනීමකට අදාළ වන්නේ නම් සේවලාභී ගිවිසුමේ අංක 1 ද හාණ්ඩ / උපකරණ ලබා දීමකට අදාළ වන්නේ නම් සේවලාභී ගිවිසුමේ 1 හා 2 ද සම්පූර්ණ කර සේවලාභී අත්සන අනිවාර්යයෙන් ලබා ගත යුතුය.

රැකවරණ සැලසුම් වල ප්‍රගතිය දෙපාර්තමේන්තුව වෙත යොමු කිරීම :-

රැකවරණ සැලසුම ක්‍රියාත්මක කිරීමට අදාළ ප්‍රගතිය පහත ලියවිලි සමග යොමු කල යුතුය.(කාර්යාලය තුළ ද පිට

- ප්‍රගතිය යොමුකිරීමේ ආකෘති පත්‍රය.(ඇමුණුම - A)
- සේවලාභී ගිවිසුම -. (ඇමුණුම - B)

රැකවණ සැලසුම් සැකසීමේදී නොකල යුතු දේ.

- එක් නිලධාරියෙකු සඳහා ලබා දී ඇති ඉලක්කය සැපිරීමේ හුදු අරමුණ ඇතිව රැකවරණ සැලසුම් සකස් නොකල යුතුය/යොමු නොකල යුතුය.
- වෙනත් ආයතන වල සෘජු දායකත්වයන් මගින් සපයා ගත හැකි සේවාවන් එම ආයතන මගින් ලබා ගැනීමට කටයුතු කරනවා විනා ඒවා දෙපාර්තමේන්තු ප්‍රතිපාදන යටතේ ඉල්ලීම නොකල යුතුය.
- ප්‍රතිපාදන ලබා ගැනීමේ අපේක්ෂාවෙන් දරුවා/දරුවන් මුහුණ නොදෙන තත්වයන් බරපතල අවදානම් සාධක ලෙස හුවා දැක්වීම නොකල යුතුය.

රැකවරණ සැලසුම් සඳහා ලිපිගොනු නඩත්තුව.

1. සෑම රැස්වීමක් සඳහාම අත්සන් ලේඛන තබා ගත යුතුය

උදා:- 1. පවුල් හමු (ආදර්ශයක් පමණි. අවශ්‍යතාවය පරිදි මෙය සංවර්ධනය කර ගත හැක)
අත්සන් ලේඛනය

දිනය -..... වෙලාව ස්ථානය

| # | නම | දරුවාට ඇති ඥාතීත්වය | දුරකතන අංක | අත්සන |
|---|----|---------------------|------------|-------|
| | | | | |

උදා:- 2. සිද්ධි සම්මන්ත්‍රණ (ආදර්ශයක් පමණි. අවශ්‍යතාවය පරිදි මෙය සංවර්ධනය කර ගත හැක)
අත්සන් ලේඛනය

දිනය -..... වෙලාව ස්ථානය

| # | නම | තනතුර | ආයතනය | දුරකතන අංක | අත්සන |
|---|----|-------|-------|------------|-------|
| | | | | | |

2. එක් එක් රැකවරණ සැලසුම සඳහා වෙන් වෙන් ලිපි ගොනු නඩත්තු කළ යුතුය

එම ගොනුවේ වම් පස සටහන් පත්‍ර ද දකුණු පස දරුවාට සම්බන්ධ සියළු මැදිහත්වීම් වල වාර්තා ඇමිණිය යුතුය.

එකම පවුලේ දරුවන් කිහිපදෙනෙකුට සැලසුම් සකසන්නේ නම් රැකවරණ සැලසුම 1,2 වශයෙන් වෙන් වූ සැලසුම් පවුල් එක ගොනුවක් ලෙස පවත්වාගෙන යා හැකිය.

3. ලිපි ගොනු අංක කිරීම

දෙපාර්තමේන්තුව විසින් හඳුන්වා දී ඇති අංක ක්‍රමය භාවිතා කළ යුතුය.

4. සිද්ධිය අවසාන කිරීම

දරුවාගේ අවදානම් තත්වය පහව යාමත් සමග ගොනුව නිමා කළ හැකිය. මෙම ගොනු වල ඇතුළත් කරුණු වල රහස්‍යභාවය උපරිම අයුරින් ආරක්ෂා කිරීම ඔබගේ වගකීම වේ.