

රැකවරණ සැලසුම DPCCS –CAM 3

ලියා පදිංචි කිරීමේ කේතය හා සිද්ධි කළමනාකරුගේ කේතය DPCCS – CAM 1 , 2 හි යෙදූ පරිදිම යොදන්න.

මෙම ආකෘති පත්‍රයේ සෑම කොටසක්ම සම්පූර්ණ කරන්න. මෙය සැලසුමක් වන බැවින් එය මැන බැලීමට හැකි විය යුතුය. එහි නිශ්චිත කාර්යයන්, එම කාර්යය ඉටු කිරීමට නිශ්චිත කාලයක් හා වගකීම් පැවරුන කෙනෙක් සිටිය යුතුය.

1. හඳුනාගත් ගැටළුව/ගැටළු - දරුවා සම්බන්ධ අවදානම් සහගත බවට හේතු වන දරුවාගේ, පවුලේ, ප්‍රජාවගේ සමස්ත හැසිරීම් හා වෙනත් සාධක සැලකිල්ලට ගනිමින් ඔබ විසින් හඳුනා ගත් සියළුම ගැටළු මෙහිදී ආමන්ත්‍රණය විය යුතුය.
2. යෝජිත මැදිහත්වීම් - ඔබ විසින් හඳුනා ගත් ගැටළු වලට ඔබ මෙතෙක් සිදුකර ඇති මැදිහත්වීම් මෙන්ම ඉදිරියේදී සිදුකරන මැදිහත්වීම් සියල්ල මීට ඇතුළත් විය යුතුය.
3. එම මැදිහත්වීම් කාටද - එම මැදිහත්වීම් සෘජුවම දරුවාට සිදුවන්නක් නම් අදාළ කොටුවේ × ලකුණ යොදන්න. ඇතුළු වීට දරුවාගේ අවදානම් සහගත බවට හේතු වන කාරණය ඉවත් කිරීමට දරුවාගේ දෙමාපියන්ට /අනෙක් දරුවන්ට සිදුකල යුතු මැදිහත්වීම්කි විය හැකිය. එසේ නම් ඒ අදාළ කොටුවේ සලකුණු කරන්න.

උදා:- නිතර කෝප වන කලහකාරී වර්ශාවක් පෙන්වන දරුවෙක් නම් එම වර්ශාව පාලනය කිරීමට පවුලේ සෙසු අයගේ දායකත්වය අවශ්‍ය වේ. ඒ අනුව උපදේශනය වැනි කාර්යයක් දෙමාපියන්ට/අනෙක් දරුවන්ට ලබා දීම අවශ්‍ය විය හැකිය.

4. යොමු කිරීම් නම් කාටද? - ඔබ විසින් හඳුනා ගත් දරුවාට මැදිහත්වීමේදී ඇතැම් කාර්යයන් වෙනත් ආයතන/නිලධාරීන්/පුද්ගලයින්ට යොමු කිරීමට සිදුවිය හැකිය. එවැනි යොමු කිරීම් මෙම කොටසේ සටහන් කරන්න.

උදා:- අනවශ්‍ය ගැබ් ගැනීම් සිදුකර ගන්නා මවක් නම් ඒ සඳහා පවුල් සැලසුම් සඳහා පවුල් සෞඛ්‍ය සේවා නිලධාරීට යොමු කිරීමට සිදුවීම.

5. වගකීම -ඔබ විසින් හඳුනා ගත් ගැටළුවට යෝජිත මැදිහත්වීම් සිදු කිරීමට වගකීම පැවරුණු නිලධාරියෙක් මෙම රැකවරණ සැලසුම තුළ සිටිය යුතුය.

උදා: - අනවශ්‍ය ගැබ් ගැනීම් සිදුකර ගන්නා මවක් නම් ඒ සඳහා පවුල් සැලසුම් සඳහා පවුල් සෞඛ්‍ය සේවා නිලධාරීට යොමු කිරීමට සිදුවීම - මෙහි වගකීම වනිතා සංවර්ධන නිලධාරී වෙත පැවරීම සිදු කල හැකිය. කාර්යය ඉටු කිරීම සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී කාර්යාලය/ පවුල් සෞඛ්‍ය සේවා නිලධාරියා සිදු කලද අදාළ මැදිහත්වීම, සොයා බැලීම අපගේ ඒකකයේ කෙනෙකු වෙත පැවරීම සැලසුම ක්‍රියාත්මක කිරීමට පහසුවක් වේ.

6. අනුග්‍රහය:- මෙම සැලසුමේ ඇතැම් කාර්යය අප සතුව පවතින සම්පත් වලින් පමණක් සම්පූර්ණ කිරීමට නොහැකි විය හැකිය. එහිදී බාහිර පාර්ශවයන්ගේ අනුග්‍රහයන් ලබා ගැනීමට සිදුවේ.

උදා:- දරුවාට පාසල්ගත කිරීමට සිදුවීම - පාසල් උපකරණ ලබා ගැනීමට පරිත්‍යාගශීලී දායකත්වය ලබා ගැනීම.

7. කාලය :- ඔබ විසින් හඳුනා ගත් ගැටළුවට මැදිහත්වීම්/ යොමු කිරීම් සිදුකර අදාළ වගකීම පැවරුන නිලධාරියාට කොතරම් කාලයක් / කාල පරාසයක් ගත වන්නේද යන්න සටහන් කල යුතුය.

උදා:- අනවශ්‍ය ගැබ් ගැනීම් සිදුකර ගන්නා මවක් නම් ඒ සඳහා පවුල් සැලසුම් සඳහා පවුල් සෞඛ්‍ය සේවා නිලධාරීට යොමු කිරීමට සිදුවීම - මෙම කාර්යය වෛද්‍ය වරයාගෙන් දිනයක් ලබා ගෙන ප්‍රතිලාභී කාන්තාව හොමු කර අදාළ කාර්යය නිම කිරීමට ගත වන සම්පූර්ණ කාලය මෙහි සටහන් කිරීම

8. වෙනත් :- සැලසුමේ ඇතුළත් සියළු කාර්යයන් හා සම්බන්ධවීමේදී සඳහන් කල යුතු විශේෂ කරුණු පවතී නම් සටහන් කරන්න.

පවුල් හමු /සිද්ධි සම්මන්ත්‍රණ පැවැත්වීම පිළිබඳ තොරතුරු.

- පවුල් හමු/ සිද්ධි සම්මන්ත්‍රණ පැවැත් වූ දිනය/දින - අවස්ථා කිහිපයකදී පවුල් හමු /සිද්ධි සම්මන්ත්‍රණ පැවැත්වූයේ නම් ඒ සියල්ල දක්වන්න.
- පවුල් හමු සඳහා සහභාගී වූ අයගේ නම් මෙන්ම දරුවාට ඇති ඥාතීත්වය සටහන් කිරීම ඉතා වැදගත් වේ.එමෙන්ම එය පැවැත්වූ ස්ථානය ද සටහන් කරන්න.
- සිද්ධි සම්මන්ත්‍රණය සඳහා සහභාගී වූ අයගේ නම් ,දුරකතන අංකය මෙන්ම තනතුර ,ආයතනය දැක්වීම වැදගත්වේ.දුරකතන අංකය සටහන් කර තැබීමෙන් අඛණ්ඩව පසු විපරම් කිරීමේ පහසුව මෙන්ම නිලධාරීන්ගේ ස්ථාන මාරුවීම් වලදී සේවා සම්පාදනය පහසුවක් වනු ඇත.

෧.කවරණ සැලසුම පසු විපරම DPCCS –CAM 4

ලියා පදිංචි කිරීමේ කේතය හා සිද්ධි කළමනාකරුගේ කේතය DPCCS – CAM 1 , 2 ,3 හි යෙදු පරිදිම යොදන්න.

පසු විපරම ක්‍රමවේදය - මෙහි සටහන් ක්‍රමය/ක්‍රම කිහිපයක් යටතේ සිදුවූයේ නම් ඒ සියල්ල X ලකුණු කරන්න.

1. හඳුනා ගත් ගැටළුව - ඔබ විසින් **DPCCS –CAM 3** හි සටහන් කළ ගැටළු වලට අදාළව මෙම ආකෘතිය සම්පූර්ණ කළ යුතුය.
2. සිදුකල මැදිහත්වීම්- ඔබ විසින් **DPCCS –CAM 3** හි සටහන් කළ ගැටළු වලට අදාළව සිදුකල මැදිහත්වීම් මෙම ආකෘතිය තුළ සම්පූර්ණ කළ යුතුය.
3. මැදිහත්වීමේ ප්‍රතිඵල - ඒ අනුව ඔබ නිවැරදි මැදිහත් වීම් සිදුකලද ඇතැම් විට ඔබට පාලනය කල නොහැකි තත්වයන් යටතේදී මැදිහත්වීම් අසාර්ථක විය හැකිය.එබැවින් මැදිහත්වීම් තුළ අත්පත් කරගත් ප්‍රගතිය මෙහි සටහන් කරන්න.
4. අසාර්ථක වූයේ නම් ඊට හේතු - ඒ අනුව අසාර්ථකත්වයට බලපෑ හේතු සටහන් කරන්න.
5. ඉදිරි සැලසුම් - අසාර්ථක වූ කාර්යය සාර්ථක කර ගැනීමට යෝජිත විකල්ප සැලසුම්/ මධ්‍යස්ථ සාර්ථක වූ කාර්යය වඩා සාර්ථක කර ගැනීමට යෝජිත සැලසුම් මෙහි සටහන් කරන්න .

උදා:- (පසු විපරම ආකෘතියක් සම්පූර්ණ කිරීම)

හඳුනාගත් ගැටලුව	සිදුකල මැදිහත්වීම්	මැදිහත්වීමේ ප්‍රතිඵල සාර්ථක අසාර්ථක හෝ මධ්‍යස්ථ බව			අසාර්ථක වූයේ නම් ඊට හේතු	ඉදිරි සැලසුම්
		දරුවාට	මව/පියා/ ෧.කබලාගන් නන්ට	අනෙක් දරුවන්ට		
1.දරුවා පාසල් නොයාම	1.උපදේශනයට යොමු කිරීම 2.පාසල්ගත කිරීම 3.පාසල් උපකරණ ලබා දීම	සාර්ථකයි	සාර්ථකයි	-	-	1.දරුවා වෙනුවෙන් සංවර්ධන සැලසුමක් සැකසීම 2.අඛණ්ඩ පසු විපරම.
2.නිවසේ අපිලිවෙල	1.පවුල් හමුව තුළදී නිවස පිලිවෙල කිරීමට පවුලේ සාමාජිකයන් එකගවීම 2.ගෘහස්ථ කළමනාකරණය පිලිබඳ දැනුවත් කිරීම	අසාර්ථකයි	අසාර්ථකයි	අසාර්ථකයි	මව විසින් නායකත්වය නොගැනීම	1.නැවත වතාවක් කාර්යය නිම කල හැකි දින සාකච්ඡා කර පවුල වෙත කාර්ය කොටස් පැවරීම 2. සංවර්ධන නිලධාරීගේ සහාය අදාළ දින පසු විපරම කිරීමට ලබා ගැනීම .

3.නිවසේ අනාරක්ෂිත බව (දරුවන්ගේ කාමරයට දොරක් නැති කම)	1.පරිවාස දෙපාර්තමේන්තුවට යොමු කිරීම. 2.ගමේ වඩු බාස්වරයෙකුගේ සහාය ලබා ගැනීම.	සාර්ථකයි	-	-	-	1.පියා විසින් උපයන මුදල් කළමනාකරණයකට හරු කිරීම. 2.දරුවන් ළමා සමාජයට බඳවා ගැනීම.
--	--	----------	---	---	---	--

1. මැදිහත්වීමේ ප්‍රතිඵල - ඒ අනුව ඔබ නිවැරදි මැදිහත් වීම් සිදුකලද ඇතැම් විට ඔබට පාලනය කල නොහැකි තත්වයන් යටතේදී මැදිහත්වීම් අසාර්ථක විය හැකිය.එබැවින් මැදිහත්වීම තුළ අත්පත් කරගත් ප්‍රගතිය මෙහි සටහන් කරන්න.
2. අසාර්ථක වූයේ නම් ඊට හේතු - ඒ අනුව අසාර්ථකත්වයට බලපෑ හේතු සටහන් කරන්න. ඔබ සිදු කල මැදිහත්වීම් සාර්ථක නම් සාර්ථකත්වය පෙන්වුම් කරන දරුගත සටහන් කරන්න .උදා- ඔබ විසින් හඳුනා ගත් දරුවා සම්බන්ධ එක ගැටලුවක් ලෙස දරුවා කඩින් කඩ පාසල් යාම හඳුනාගත්තේ නම් ඔබගේ මැදිහත්වීම් තුළ දරුවා බෙණ්ඩුව පාසල් යයිනම් මැදිහත්වීමේ සාර්ථකත්වය පෙන්වන දර්ශකය එය වේ.
3. ඉදිරි සැලසුම් - අසාර්ථක වූ කාර්යය සාර්ථක කර ගැනීමට යෝජිත විකල්ප සැලසුම්/ මධ්‍යස්ථ සාර්ථක වූ කාර්යය වඩා සාර්ථක කර ගැනීමට යෝජිත සැලසුම් මෙහි සටහන් කරන්න .