

Terms of Reference (ToR)

Certified Committee Secretary Program – District and Divisional Entrepreneurship & Industry Promotion Committees

1. Background

Skills for an Inclusive Economy (S4IE) is supported by the Australian Government and implements part of the Australian aid program in Sri Lanka through the Sri Lanka Support Unit (SLSU), managed by Abt Associates. The program supports policy, institutional, and workforce development initiatives that strengthen inclusive economic participation through skills development and governance strengthening.

The Ministry of Industries, through the Small Enterprise Development Division (SEDD), is implementing the Government of Sri Lanka's SME Policy Framework by establishing **District and Divisional Entrepreneurship & Industry Promotion Committees** across the country. These committees are responsible for strengthening coordination, planning, and implementation of entrepreneurship and industrial development initiatives at sub-national levels.

To ensure effective governance and operational efficiency of these committees, SEDD has assigned officers to serve as committee secretariats. However, structured competency development and standardized professional training mechanisms for committee secretarial functions remain limited.

S4IE proposes to support SEDD in implementing a structured **Certified Committee Secretary Program**, designed as a blended **Continuing Professional Development (CPD)** certification program. The program aims to professionalise committee secretarial services, strengthen governance practices, and enhance stakeholder coordination across districts and divisions.

2. Introduction

S4IE and SEDD have agreed to develop and implement a competency-based certification program that:

- Builds professional capacity of committee secretariats
- Establishes standardized governance and documentation procedures
- Strengthens stakeholder engagement and facilitation skills
- Provides participants with nationally recognized CPD certification

The program is expected to follow a **blended learning approach**, combining face-to-face workshops, guided online sessions, simulations, and structured self-study.

2. Services Required

Abt Associates (on behalf of SLSU and S4IE) seeks the services of a qualified training and certification service provider to:

1. Design and develop competency-based training curriculum and learning materials (In all three languages)
2. Deliver blended learning certification program for committee secretaries (In Sinhala and Tamil)
3. Develop and administer competency-based assessments
4. Facilitate certification and CPD recognition processes
5. Provide technical guidance to strengthen committee governance systems

3. Scope of Work

The selected service provider shall design, develop, and deliver a **100-hour CPD certification program** using a blended learning approach.

A. Program Design and Curriculum Development

The supplier shall:

- Develop competency framework aligned with public sector committee governance and secretarial practices
- Design structured curriculum and learning modules
- Develop facilitator manuals, participant learning materials, and training toolkits
- Develop standardized templates for committee documentation and reporting
- Develop competency-based assessment framework
- Ensure alignment with national governance, public administration, and corporate secretarial standards

B. Training Program Delivery

The supplier shall deliver training through four structured phases:

Phase 1 – Introductory Workshop (Approximately 15 Hours)

Topics shall include:

- Governance frameworks and committee management principles
- Roles and responsibilities of committee secretaries
- Committee documentation (agendas, minutes, action trackers)
- Ethics, impartial facilitation, and professional communication
- Simulation-based committee meeting preparation and conduct

Phase 2 – Online Learning and Guided Self-Study (Approximately 50 Hours)

The supplier shall:

- Conduct virtual training sessions
- Provide structured self-learning assignments and reading materials
- Cover topics including:

- Governance compliance and administrative procedures
- Secretarial best practices and documentation standards
- Monitoring and reporting systems
- Stakeholder engagement and conflict management
- Digital record keeping and reporting tools

Phase 3 – Midway National Workshop (Approximately 15 Hours)

The supplier shall facilitate:

- Practical documentation exercises
- Peer learning and case study reviews
- Simulation-based committee discussions and decision-making
- Applied stakeholder coordination exercises
- Problem-solving sessions addressing operational challenges

Phase 4 – Capstone National Workshop and Certification (Approximately 15 Hours)

The supplier shall:

- Conduct advanced committee governance simulations
- Facilitate district-level committee action planning exercises
- Conduct final competency assessments
- Support certification evaluation and award process

C. Assessment and Certification

The supplier shall:

- Design competency-based assessments (practical and written)
- Develop certification criteria and evaluation standards
- Support CPD certification issuance process
- Provide assessment performance analysis and participant feedback

D. Stakeholder Coordination and Quality Assurance

The supplier shall:

- Coordinate closely with SEDD, SLSU, and technical partners
- Facilitate periodic review and validation meetings
- Ensure quality assurance of training delivery
- Provide technical guidance to strengthen governance and committee management practices

4. Cross-Cutting Requirements

4.1 Gender Equality, Disability, and Social Inclusion (GEDSI)

The supplier must:

- Integrate GEDSI principles into curriculum and facilitation methodologies
- Ensure training materials and delivery approaches are accessible to persons with disabilities
- Promote inclusive participation and gender-responsive learning approaches

4.2 Safeguarding and Ethical Compliance

The supplier must comply with:

- DFAT Child Protection Policy
- DFAT Preventing Sexual Exploitation, Abuse and Harassment (PSEAH) Policy
- Occupational health and safety standards

5. Deliverables

The selected supplier shall deliver the following:

A. Inception and Program Design

i. Inception Report and Workplan

Including:

- Implementation methodology
- Training schedule and delivery plan
- Quality assurance framework
- Risk mitigation strategy

ii. Curriculum and Training Materials

Including:

- Competency-based curriculum
- Facilitator guides
- Participant manuals
- Standardized documentation templates
- Assessment framework

B. Training Implementation

i. Training Delivery Reports

Documentation of program implementation progress.

ii. Training Completion Report

Summary of training outcomes, attendance, and performance evaluation.

C. Assessment and Certification

i. Assessment Results and Evaluation Report

Including participant performance analysis and recommendations.

ii. Certification Completion Report

Documentation of certification issuance and CPD recognition outcomes.

D. Final Program Evaluation Report

Comprehensive evaluation of program effectiveness, lessons learned, and recommendations for sustainability and scaling.

6. RFQ Response Requirements

A. Cost Proposal (Mandatory)

Respondents must submit:

- Detailed cost proposal in LKR
- Cost breakdown by:
 - Curriculum development
 - Training delivery
 - Assessment and certification
 - Program management
 - Any additional operational costs

B. Technical Proposal (Mandatory)

Respondents must submit:

- Proposed training methodology
- Curriculum development approach
- Assessment and certification approach
- GEDSI integration strategy
- Quality assurance and monitoring approach
- Workplan and implementation timeline

C. Respondent Details (Mandatory)

Respondents must submit:

- Certificate of incorporation
- Organization profile
- CVs of key personnel
- Evidence of similar training or certification programs delivered
- Conflict of interest declaration
- Insurance coverage confirmation

7. RFQ Evaluation Criteria

No.	Criterion	Weight
1	Institutional experience in governance, professional certification, or capacity development programs	35%
2	Technical approach and program design quality	35%
3	Training team capacity and qualifications	20%
4	Financial proposal	10%

8. Reporting and Coordination

The selected supplier will report to:

Sri Lanka Support Unit (SLSU)

Managed by Abt Global

The supplier will maintain coordination with SEDD and relevant technical partners.

Appendices

- Program Concept Note
- Draft Training Structure
- Proposal Submission Template

APPENDICES – CERTIFIED COMMITTEE SECRETARY PROGRAM

District and Divisional Entrepreneurship & Industry Promotion Committees

This document provides draft appendices referenced in the Terms of Reference (ToR) for the Certified Committee Secretary Program. These drafts are prepared for inclusion as supporting annexures to the RFQ/EOI package and can be edited as needed.

Appendix A: Program Concept Note

A1. Background and Rationale

The Ministry of Industries, through the Small Enterprise Development Division (SEDD), is implementing the Government of Sri Lanka's SME Policy Framework by establishing District and Divisional Entrepreneurship & Industry Promotion Committees. These committees are responsible for strengthening coordination, planning, and implementation of entrepreneurship and industrial development initiatives at sub-national levels. To ensure effective governance and operational efficiency, designated officers serve as committee secretariats; however, structured competency development and standardized professional training mechanisms for committee secretarial functions remain limited.

Skills for an Inclusive Economy (S4IE), supported by the Australian Government and implemented through the Sri Lanka Support Unit (SLSU) managed by Abt Global, proposes to support SEDD to implement a structured Certified Committee Secretary Program. The program is designed as a blended Continuing Professional Development (CPD) certification program to professionalise committee secretarial services, strengthen governance practices, and enhance stakeholder coordination across districts and divisions.

A2. Goal and Objectives

Goal: Professionalise and standardise committee secretarial functions to improve governance and operational performance of District and Divisional committees.

- Build professional capacity of committee secretariats through a competency-based CPD program.
- Establish standardized governance and documentation procedures (e.g., agendas, minutes, action trackers, reporting formats).
- Strengthen stakeholder engagement, facilitation, and coordination skills at district and divisional levels.
- Develop and administer competency-based assessments leading to CPD-recognised certification.
- Integrate Gender Equality, Disability, and Social Inclusion (GEDSI) and safeguarding requirements throughout design and delivery.

A3. Intended Participants and Stakeholders

Primary participants: Officers appointed or nominated by SEDD to serve as committee secretariats for District and Divisional committees (numbers and composition to be confirmed with SEDD).

Key stakeholders:

- SEDD / Ministry of Industries – technical leadership, participant nominations, validation of curriculum and tools, and adoption of standardized templates.
- S4IE / SLSU (Abt Global) – oversight, procurement of service provider, quality assurance, and GEDSI/safeguarding compliance.

- Service Provider – curriculum design, template development, blended delivery, assessment administration, and reporting.
- Technical/CPD partners (as applicable) – technical inputs, moderation of assessments, and/or CPD recognition support.

A4. Delivery Approach – Separate programs for Sinhala and Tamil Learners

(Blended CPD – 100 Hours)

The program will follow a blended learning approach combining face-to-face workshops, guided online sessions, simulations, and structured self-study. The indicative structure totals approximately 100 learning hours:

- Phase 1: Introductory Workshop – approximately 15 hours (face-to-face).
- Phase 2: Online Learning and Guided Self-Study – approximately 50 hours (virtual sessions + assignments).
- Phase 3: Midway National Workshop – approximately 15 hours (face-to-face practical labs, peer learning, simulations).
- Phase 4: Capstone National Workshop and Certification – approximately 15 hours (advanced simulations + final competency assessments).

A5. Expected Outputs and Outcomes (Indicative)

- A competency framework and structured curriculum aligned to committee governance and secretarial practice.
- Standardized templates and toolkits for committee documentation and reporting.
- A cohort of officers completing competency-based assessments and receiving CPD-recognised certification.
- Improved consistency, transparency, and accountability in committee operations at district/divisional level.

Appendix B: Draft Training Structure (Indicative)

B1. Overview

Total learning time: 100 hours (blended). Delivery is structured in four phases with face-to-face workshops complemented by online learning, guided self-study, and simulations.

B2. Phase Structure and Indicative Content

Phase 1 – Introductory Workshop (Approx. 15 hours)

Session/Module	Indicative Topics	Learning Outputs
1. Committee governance fundamentals	Governance frameworks and committee management principles; committee mandates and operating procedures	Participants can explain governance frameworks and committee structures
2. Role of the committee secretary	Roles and responsibilities; professional standards; ethics and impartial facilitation	Participants can describe duties and apply ethical principles
3. Documentation essentials	Agendas, meeting notices, minutes, action trackers; document control	Participants can draft core committee documents using templates
4. Communication and coordination	Professional communication; managing follow-ups; coordination across stakeholders	Participants can manage communications and action follow-up workflows
5. Simulation (Part I)	Meeting preparation and conduct simulation	Participants demonstrate preparation and documentation during a simulated meeting

Phase 2 – Online Learning and Guided Self-Study (Approx. 50 hours)

Session/Module	Indicative Topics	Learning Outputs
1. Governance compliance & procedures	Governance compliance and administrative procedures; committee operating rules	Participants apply compliance requirements to case scenarios
2. Secretarial best practice	Secretarial best practices and documentation standards; quality of minutes and resolutions	Participants produce improved minutes and resolution records
3. Monitoring & reporting systems	Monitoring and reporting systems; action tracking and status reporting	Participants maintain an action tracker and draft periodic reports
4. Stakeholder engagement & conflict management	Stakeholder engagement; facilitation support; conflict management	Participants plan stakeholder engagement and manage common conflicts
5. Digital recordkeeping tools	Digital record keeping and reporting tools; secure storage and version control	Participants implement a digital filing and reporting approach
6. Guided self-study assignments	Reading materials; reflective practice; drafting sample documents	Participants submit a documentation portfolio aligned to templates

Phase 3 – Midway National Workshop (Approx. 15 hours)

Session/Module	Indicative Topics	Learning Outputs
1. Practical documentation lab	Practical documentation exercises; peer review of draft agendas/minutes	Improved document quality through facilitated feedback
2. Case study reviews	Peer learning and case study reviews; lessons from districts/divisions	Participants identify solutions to operational challenges
3. Simulation (Part II)	Simulation-based committee discussions and decision-making	Participants demonstrate accurate decision logging and action recording
4. Stakeholder coordination exercises	Applied stakeholder coordination exercises; escalation and follow-up	Participants produce a stakeholder coordination plan
5. Problem-solving clinic	Problem-solving sessions addressing operational challenges	Actionable improvements for committee operations

Phase 4 – Capstone National Workshop & Certification (Approx. 15 hours)

Session/Module	Indicative Topics	Learning Outputs
1. Advanced governance simulations	Advanced committee governance simulations (end-to-end)	Participants demonstrate full secretariat workflow
2. District/divisional action planning	District-level committee action planning exercises	Participants draft an action plan and reporting approach
3. Final competency assessments	Practical + written assessment components; moderation	Assessed competency evidence recorded for certification decisions
4. Feedback and learning plan	Individual feedback; CPD and professional development planning	Participants receive performance feedback and next-step CPD plan
5. Certification	Certification evaluation and award process	Certification awarded to participants meeting criteria

B3. Competency-Based Assessment (Indicative)

- Written assessment: governance concepts, compliance, and documentation standards.
- Practical assessment: preparation of agenda package, minutes, action tracker, and periodic report using standard templates.
- Observed simulation: ability to support facilitation, record decisions accurately, and maintain action follow-up.
- Portfolio review: compilation of drafted documents and reflective notes from guided self-study.

B4. Standard Templates to be Produced (Indicative)

- Meeting notice / invitation template
- Agenda template + agenda paper template
- Minutes template + resolution recording format
- Action tracker template
- Committee progress report template
- Stakeholder mapping and engagement tracker

Appendix D: Proposal Submission Template (RFQ Response)

D1. How to Use This Template

Bidders may structure their submission using the headings below. The template reflects the RFQ response requirements in the ToR (Cost Proposal, Technical Proposal, and Respondent Details).

D2. Submission Checklist (Front Page)

Item	Included (Y/N) / Reference Page
Cover letter / executive summary	
Technical Proposal (Section D3)	
Cost Proposal (Section D4)	
Workplan and implementation timeline	
Quality assurance and monitoring approach	
Respondent details & supporting documents (Section D5)	

D3. Technical Proposal Template

1. Understanding of the Assignment
2. Proposed Training Methodology (Blended Delivery)
3. Curriculum Development Approach (Competency Framework, Modules, Materials)
4. Assessment and Certification Approach (Competency-based)
5. GEDSI Integration Strategy (Accessibility and Inclusive Participation)
6. Quality Assurance and Monitoring Approach
7. Workplan and Implementation Timeline
8. Team Composition and Key Personnel (Roles and CVs)
9. Relevant Experience (Similar Programs Delivered)
10. Risk Management (Including Safeguarding and OHS)

D4. Cost Proposal Template

Provide costs in LKR with a clear breakdown. The ToR requests breakdown by curriculum development, training delivery, assessment & certification, program management, and any additional operational costs.

Cost Line	Description	Unit / Basis	Amount (LKR)
1. Curriculum development	Design competency framework, curriculum, materials, templates		
2. Operational Templates and SoPs	SoPs (Co-created with the Ministry and SEDD) and Templates to be used in secretariate work		
2. Training delivery	Facilitation for Phase 1–4 (incl. online sessions)		
3. Assessment & certification	Assessment design, administration, moderation, certification process		
4. Program management	Coordination, reporting, QA, stakeholder engagement		
5. Other operational costs	Venue/printing/learning platform/participant support (as applicable)		

D5. Respondent Details and Mandatory Attachments

- Certificate of incorporation
- Organization profile
- CVs of key personnel
- Evidence of similar training or certification programs delivered
- Conflict of interest declaration
- Insurance coverage confirmation

D6. Declaration Statements (Suggested)

- We confirm compliance with DFAT Child Protection and PSEAH requirements and agree to implement safeguarding measures for all program activities.
- We declare any actual, potential, or perceived conflicts of interest related to this assignment.
- We confirm the accuracy of all information provided in this submission.

කාර්යයන් පිළිබඳ වගකීම් සහ මාර්ගෝපදේශ (Terms of Reference) (ToR)

සහතිකලත් කමිටු ලේකම් වැඩසටහන දිස්ත්‍රික් සහ ප්‍රාදේශීය ව්‍යවසායකත්ව සහ කර්මාන්ත ප්‍රවර්ධන කමිටු සඳහා

1. පසුබිම

අන්තර්කරණය කරගත් ආර්ථිකයක් සඳහා වූ කුසලතා (S4IE) වැඩසටහන ඕස්ට්‍රේලියානු රජයේ සහයෝගය මත ක්‍රියාත්මක වන අතර, Abt Associates මගින් කළමනාකරණය කරනු ලබන ශ්‍රී ලංකා ආධාරක ඒකකය (SLSU) හරහා ශ්‍රී ලංකාවේ ඕස්ට්‍රේලියානු ආධාර වැඩසටහනේ කොටසක් වශයෙන් ක්‍රියාත්මක වේ. මෙම වැඩසටහන මගින් කුසලතා සංවර්ධනය සහ පාලනය ශක්තිමත් කිරීම හරහා අන්තර්කරණය කරගත් ආර්ථික සහභාගීත්වය ශක්තිමත් කරන ප්‍රතිපත්තිමය, ආයතනික සහ ශ්‍රම බලකා සංවර්ධන මූලපිරීම් සඳහා සහය ලබා දෙයි. කර්මාන්ත අමාත්‍යාංශය, කුඩා ව්‍යවසාය සංවර්ධන අංශය (SEDD) හරහා දිවයින පුරා දිස්ත්‍රික් සහ ප්‍රාදේශීය ව්‍යවසායකත්ව සහ කර්මාන්ත ප්‍රවර්ධන කමිටු පිහිටුවීම මගින් ශ්‍රී ලංකා රජයේ සුළු හා මධ්‍ය පරිමාණ ව්‍යවසාය (SME) ප්‍රතිපත්ති රාමුව ක්‍රියාත්මක කරයි. උප-ජාතික මට්ටමින් ව්‍යවසායකත්ව සහ කාර්මික සංවර්ධන මූලපිරීම් සම්බන්ධීකරණය, සැලසුම් කිරීම සහ ක්‍රියාත්මක කිරීම ශක්තිමත් කිරීම සඳහා මෙම කමිටු විසින් වගකීම දරයි.

මෙම කමිටුවල ඵලදායී පාලනය සහ මෙහෙයුම් කාර්යක්ෂමතාව සහතික කිරීම සඳහා, SEDD විසින් කමිටු ලේකම් කාර්යාල ලෙස කටයුතු කිරීමට නිලධාරීන් පත් කර ඇත. කෙසේ වෙතත්, කමිටු ලේකම් කාර්යයන් සඳහා ව්‍යුහගත නිපුණතා සංවර්ධනය සහ ප්‍රමිතියෙන් යුත් වෘත්තීය පුහුණු යාන්ත්‍රණ තවමත් සීමිත මට්ටමක පවතී.

S4IE විසින් ව්‍යුහගත සහතිකලත් කමිටු ලේකම් වැඩසටහනක් ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා SEDD වෙත සහය විමට යෝජනා කරයි. මෙය මිශ්‍ර අඩංගු වෘත්තීය සංවර්ධන (CPD) සහතික කිරීමේ වැඩසටහනක් ලෙස නිර්මාණය කර ඇත. මෙම වැඩසටහන මගින් කමිටු ලේකම් සේවාවන් වෘත්තීයකරණය කිරීම, පාලන භාවිතයන් ශක්තිමත් කිරීම සහ දිස්ත්‍රික් හා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාස පුරා පාර්ශවකරුවන්ගේ සම්බන්ධීකරණය ඉහළ නැංවීම අරමුණු කරයි.

2. හැඳින්වීම

S4IE සහ SEDD විසින් පහත සඳහන් කරුණු ඉටු කෙරෙන නිපුණතා පදනම් කරගත් සහතික කිරීමේ වැඩසටහනක් සංවර්ධනය කිරීමට සහ ක්‍රියාත්මක කිරීමට එකඟ වී ඇත:

- කමිටු ලේකම්වරුන්ගේ වෘත්තීය ධාරිතාව ගොඩනැගීම
- ප්‍රමිතියෙන් යුත් පාලන සහ ලේඛනගත කිරීමේ ක්‍රියා පටිපාටි ස්ථාපිත කිරීම
- පාර්ශවකරුවන් සම්බන්ධ කර ගැනීම සහ පහසුකම් සැලසීමේ කුසලතා ශක්තිමත් කිරීම
- සහභාගිවන්නන්ට ජාතික වශයෙන් පිළිගත් CPD සහතිකයක් ලබා දීම

මෙම වැඩසටහන මුහුණට මුහුණ පවත්වන වැඩමුළු, මඟ පෙන්වීම් සහිත මාර්ගගත සැසි, අනුකරණ අභ්‍යාස (simulations) සහ ව්‍යුහගත ස්වයං අධ්‍යයනය යන ක්‍රමවේදයන්ගෙන් සමන්විත මිශ්‍ර ඉගෙනුම් ප්‍රවේශයක් අනුගමනය කරනු ඇතැයි අපේක්ෂා කෙරේ.

2. අවශ්‍ය සේවාවන්

පහත සඳහන් කාර්යයන් සඳහා සුදුසුකම් ලත් පුහුණු සහ සහතික කිරීමේ සේවා සපයන්නෙකුගේ සේවය Abt Associates (SLSU සහ S4IE වෙනුවෙන්) අපේක්ෂා කරයි:

- නිපුණතා පදනම් කරගත් පුහුණු විෂය මාලාව සහ ඉගෙනුම් ද්‍රව්‍ය සැලසුම් කිරීම සහ සංවර්ධනය කිරීම (භාෂා තුනෙන්ම)
- කමිටු ලේකම්වරුන් සඳහා වන මිශ්‍ර ඉගෙනුම් සහතික කිරීමේ වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කිරීම (සිංහල සහ දෙමළ භාෂාවෙන්)
- නිපුණතා පදනම් කරගත් ඇගයීම් සංවර්ධනය කිරීම සහ පරිපාලනය කිරීම
- සහතික කිරීම සහ CPD පිළිගැනීමේ ක්‍රියාවලීන් සඳහා පහසුකම් සැලසීම
- කමිටු පාලන පද්ධති ශක්තිමත් කිරීම සඳහා තාක්ෂණික මගපෙන්වීම් ලබා දීම

3. කාර්ය විෂය පථය

තෝරාගත් සේවා සපයන්නා විසින් මිශ්‍ර ඉගෙනුම් ප්‍රවේශයක් භාවිතා කරමින් පැය 100 ක CPD සහතික කිරීමේ වැඩසටහනක් සැලසුම් කිරීම, සංවර්ධනය කිරීම සහ ක්‍රියාත්මක කිරීම කළ යුතුය.

A. වැඩසටහන් සැලසුම් කිරීම සහ විෂය මාලා සංවර්ධනය

සැපයුම්කරු විසින්:

- රාජ්‍ය අංශයේ කමිටු පාලනය සහ ලේකම් භාවිතයන්ට අනුකූල නිපුණතා රාමුවක් සංවර්ධනය කිරීම
- ව්‍යුහගත විෂය මාලාව සහ ඉගෙනුම් මොඩියුල සැලසුම් කිරීම
- පහසුකම් සපයන්නන්ගේ අත්පොත්, සහභාගිවන්නන්ගේ ඉගෙනුම් ද්‍රව්‍ය සහ පුහුණු මෙවලම් කට්ටල සංවර්ධනය කිරීම
- කමිටු ලේඛනගත කිරීම සහ වාර්තා කිරීම සඳහා ප්‍රමිතියෙන් යුත් අකෘති සංවර්ධනය කිරීම
- නිපුණතා පදනම් කරගත් ඇගයීම් රාමුවක් සංවර්ධනය කිරීම
- ජාතික පාලනය, රාජ්‍ය පරිපාලනය සහ ආයතනික ලේකම් ප්‍රමිතීන් සමඟ අනුකූලතාවය සහතික කිරීම

B. පුහුණු වැඩසටහන ක්‍රියාත්මක කිරීම

සැපයුම්කරු විසින් ව්‍යුහගත අදියර හතරක් යටතේ පුහුණුව ලබා දිය යුතුය:

පළමු අදියර – හඳුන්වාදීමේ වැඩමුළුව (දළ වශයෙන් පැය 15)

මාතෘකා ඇතුළත් විය යුතුය:

- පාලන රාමු සහ කමිටු කළමනාකරණ මූලධර්ම
- කමිටු ලේකම්වරුන්ගේ භූමිකාවන් සහ වගකීම්

- කමිටු ලේඛනගත කිරීම (න්‍යාය පත්‍ර, වාර්තා, ක්‍රියාකාරී ලුහුබැඳීම්)
- ආචාර ධර්ම, අපක්ෂපාතී පහසුකම් සැලසීම සහ වෘත්තීය සන්නිවේදනය
- අනුකරණ (Simulation) පදනම් කරගත් කමිටු රැස්වීම් සූදානම් කිරීම සහ පැවැත්වීම

දෙවන අදියර – මාර්ගගත ඉගෙනුම සහ මඟ පෙන්වන ස්වයං අධ්‍යයනය (දළ වශයෙන් පැය 50)

සැපයුම්කරු විසින්:

- අතථ්‍ය (Virtual) පුහුණු සැසි පැවැත්වීම
- ව්‍යුහගත ස්වයං-ඉගෙනුම් පැවරුම් සහ කියවීමේ ද්‍රව්‍ය ලබා දීම
- ඇතුළත් විය යුතු මාතෘකා:
 - පාලන අනුකූලතාවය සහ පරිපාලන ක්‍රියා පටිපාටි
 - ලේකම් කාර්යයන්හි හොඳම භාවිතයන් සහ ලේඛනගත ප්‍රමිතීන්
 - අධීක්ෂණ සහ වාර්තාකරණ පද්ධති
 - පාර්ශවකරුවන්ගේ සහභාගීත්වය සහ ගැටුම් කළමනාකරණය
 - ඩිජිටල් වාර්තා තබා ගැනීම සහ වාර්තාකරණ මෙවලම්

තෙවන අදියර – මධ්‍යකාලීන ජාතික වැඩමුළුව (දළ වශයෙන් පැය 15)

සැපයුම්කරු විසින් පහසුකම් සැලසිය යුතුය:

- ප්‍රායෝගික ලේඛනගත කිරීමේ අභ්‍යාස
- සමකාලීන ඉගෙනුම (Peer learning) සහ සිද්ධි අධ්‍යයන සමාලෝචන
- අනුකරණ පදනම් කරගත් කමිටු සාකච්ඡා සහ තීරණ ගැනීම
- ව්‍යවහාරික පාර්ශවකරුවන්ගේ සම්බන්ධීකරණ අභ්‍යාස
- මෙහෙයුම් අභියෝග සඳහා විසඳුම් සෙවීමේ සැසි

හතරවන අදියර – අවසාන ජාතික වැඩමුළුව සහ සහතික කිරීම (දළ වශයෙන් පැය 15)

සැපයුම්කරු විසින්:

- උසස් කමිටු පාලන අනුකරණ අභ්‍යාස පැවැත්වීම
- දිස්ත්‍රික් මට්ටමේ කමිටු ක්‍රියාකාරී සැලසුම් අභ්‍යාස සඳහා පහසුකම් සැලසීම
- අවසාන නිපුණතා ඇගයීම් පැවැත්වීම
- සහතික කිරීමේ ඇගයීම සහ පිරිනැමීමේ ක්‍රියාවලිය සඳහා සහය වීම

C. ඇගයීම සහ සහතික කිරීම

සැපයුම්කරු විසින්:

- නිපුණතා පදනම් කරගත් ඇගයීම් (ප්‍රායෝගික සහ ලිඛිත) සැලසුම් කිරීම
- සහතික කිරීමේ නිර්ණායක සහ ඇගයීම් ප්‍රමිතීන් සංවර්ධනය කිරීම
- CPD සහතික නිකුත් කිරීමේ ක්‍රියාවලියට සහය වීම
- ඇගයීම් කාර්ය සාධන විශ්ලේෂණය සහ සහභාගිවන්නන්ගේ ප්‍රතිපෝෂණ ලබා දීම

D. පාර්ශවකරුවන්ගේ සම්බන්ධීකරණය සහ ගුණාත්මකභාවය සහතික කිරීම

සැපයුම්කරු විසින්:

- SEDD, SLSU සහ තාක්ෂණික හවුල්කරුවන් සමඟ සම්පව සම්බන්ධීකරණය කිරීම
- වරින් වර කෙරෙන සමාලෝචන සහ වලංගු කිරීමේ රැස්වීම් සඳහා පහසුකම් සැලසීම
- පුහුණු ක්‍රියාවලියේ ගුණාත්මකභාවය සහතික කිරීම
- පාලන සහ කමිටු කළමනාකරණ භාවිතයන් ශක්තිමත් කිරීම සඳහා තාක්ෂණික මගපෙන්වීම් ලබා දීම

4. සියළු ක්ෂේත්‍ර වල හමුවන අවශ්‍යතා (Cross-Cutting Requirements)

4.1 ස්ත්‍රී පුරුෂ සමාජභාවය, ආබාධිතභාවය සහ සමාජීය ඇතුළත් කිරීම (GEDSI)

සැපයුම්කරු විසින්:

- විෂය මාලාව සහ පහසුකම් සැලසීමේ ක්‍රමවේදයන් තුළට GEDSI මූලධර්ම ඒකාබද්ධ කළ යුතුය
- පුහුණු ද්‍රව්‍ය සහ ලබා දීමේ ක්‍රම ආබාධිත පුද්ගලයින්ට පහසුවෙන් ලබා ගත හැකි බව සහතික කළ යුතුය
- ඇතුළත් කරගත් සහභාගීත්වය සහ ස්ත්‍රී පුරුෂ සමාජභාවයට සංවේදී ඉගෙනුම් ප්‍රවේශයන් ප්‍රවර්ධනය කළ යුතුය

4.2 සුරක්ෂිතභාවය සහ සදාචාරාත්මක අනුකූලතාවය

සැපයුම්කරු පහත සඳහන් ප්‍රතිපත්තිවලට අනුකූල විය යුතුය:

- DFAT ළමා ආරක්ෂණ ප්‍රතිපත්තිය
- ලිංගික සුරාකෑම, අපයෝජනය සහ හිරිහැර කිරීම වැළැක්වීමේ (PSEAH) DFAT ප්‍රතිපත්තිය
- වෘත්තීය සෞඛ්‍ය සහ ආරක්ෂණ ප්‍රමිතීන්

5. ප්‍රතිඵල/නිර්මාණ (Deliverables)

තෝරාගත් සැපයුම්කරු විසින් පහත සඳහන් දෑ ලබා දිය යුතුය:

A. ආරම්භය සහ වැඩසටහන් සැලසුම් කිරීම

i. ආරම්භක වාර්තාව සහ වැඩ සැලැස්ම

ඇතුළත් විය යුතුය:

- ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ක්‍රමවේදය
- පුහුණු කාලසටහන සහ ක්‍රියාත්මක කිරීමේ සැලැස්ම
- ගුණාත්මකභාවය සහතික කිරීමේ රාමුව

- අවදානම් අවම කිරීමේ උපාය මාර්ග

ii. විෂය මාලාව සහ පුහුණු ද්‍රව්‍ය

ඇතුළත් විය යුතුය:

- නිපුණතා පදනම් කරගත් විෂය මාලාව
- පහසුකම් සපයන්නන්ගේ මාර්ගෝපදේශ
- සහභාගිවන්නන්ගේ අත්පොත්
- ප්‍රමිතියෙන් යුත් ලේඛනගත අකෘති
- ඇගයීම් රාමුව

B. පුහුණුව ක්‍රියාත්මක කිරීම

i. පුහුණු ක්‍රියාත්මක කිරීමේ වාර්තා

වැඩසටහන් ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ප්‍රගතිය ලේඛනගත කිරීම.

ii. පුහුණු සම්පූර්ණ කිරීමේ වාර්තාව

පුහුණු ප්‍රතිඵල, පැමිණීම සහ කාර්ය සාධන ඇගයීමේ සාරාංශය.

C. ඇගයීම සහ සහතික කිරීම

i. ඇගයීම් ප්‍රතිඵල සහ ඇගයීම් වාර්තාව

සහභාගිවන්නන්ගේ කාර්ය සාධන විශ්ලේෂණය සහ නිර්දේශ ඇතුළුව.

ii. සහතික කිරීම සම්පූර්ණ කිරීමේ වාර්තාව

සහතික නිකුත් කිරීම සහ CPD පිළිගැනීමේ ප්‍රතිඵල ලේඛනගත කිරීම.

D. අවසාන වැඩසටහන් ඇගයීම් වාර්තාව

වැඩසටහනේ ඵලදායීතාවය, උගත් පාඩම් සහ තිරසාරභාවය සහ ව්‍යාප්ත කිරීම සඳහා වන නිර්දේශ පිළිබඳ විස්තීර්ණ ඇගයීමක්.

6. RFQ ප්‍රතිචාර අවශ්‍යතා

A. පිරිවැය යෝජනාව (අනිවාර්ය)

ප්‍රතිචාර දක්වන්නන් විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය:

- ශ්‍රී ලංකා රුපියල් (LKR) වලින් සවිස්තරාත්මක පිරිවැය යෝජනාවක්
- පිරිවැය බිඳවැටීම:
 - විෂය මාලා සංවර්ධනය
 - පුහුණුව ලබා දීම

- ඇගයීම සහ සහතික කිරීම
- වැඩසටහන් කළමනාකරණය
- අමතර මෙහෙයුම් පිරිවැය

B. තාක්ෂණික යෝජනාව (අනිවාර්ය)

ප්‍රතිචාර දක්වන්නන් විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය:

- යෝජිත පුහුණු ක්‍රමවේදය
- විෂය මාලා සංවර්ධන ප්‍රවේශය
- ඇගයීම් සහ සහතික කිරීමේ ප්‍රවේශය
- GEDSI ඒකාබද්ධ කිරීමේ උපාය මාර්ගය
- ගුණාත්මකභාවය සහතික කිරීම සහ අධීක්ෂණ ප්‍රවේශය
- වැඩ සැලැස්ම සහ ක්‍රියාත්මක කිරීමේ කාලරාමුව

C. ප්‍රතිචාර දක්වන්නාගේ තොරතුරු (අනිවාර්ය)

ප්‍රතිචාර දක්වන්නන් විසින් ඉදිරිපත් කළ යුතුය:

- සංස්ථාගත කිරීමේ සහතිකය
- ආයතනික පැතිකඩ (Organization profile)
- ප්‍රධාන පුද්ගලයින්ගේ ජීව දත්ත පත්‍රිකා (CVs)
- මීට පෙර පවත්වන ලද සමාන පුහුණු හෝ සහතික කිරීමේ වැඩසටහන් පිළිබඳ සාක්ෂි
- උනන්දුව පිළිබඳ ගැටුම් (Conflict of interest) ප්‍රකාශය
- රක්ෂණ ආවරණය තහවුරු කිරීම

7. RFQ ඇගයීම් නිර්ණායක

අංකය	නිර්ණායකය	බර තැබීම
1	පාලනය, වෘත්තීය සහතික කිරීම හෝ ධාරිතා සංවර්ධන වැඩසටහන් පිළිබඳ ආයතනික පළපුරුද්ද	35%
2	තාක්ෂණික ප්‍රවේශය සහ වැඩසටහන් සැලසුම් කිරීමේ ගුණාත්මකභාවය	35%
3	පුහුණු කණ්ඩායමේ ධාරිතාව සහ සුදුසුකම්	20%

4	මූල්‍ය යෝජනාව	10%
---	---------------	-----

8. වාර්තා කිරීම සහ සම්බන්ධීකරණය

තෝරාගත් සැපයුම්කරු වාර්තා කළ යුත්තේ:

ශ්‍රී ලංකා ආධාරක ඒකකය (SLSU)

Abt Global මගින් කළමනාකරණය කරනු ලබයි.

සැපයුම්කරු SEDD සහ අදාළ තාක්ෂණික හවුල්කරුවන් සමඟ සම්බන්ධීකරණය පවත්වා ගත යුතුය.

ඇමුණුම්

- වැඩසටහන් සංකල්ප සටහන
- කෙටුම්පත් පුහුණු ව්‍යුහය
- යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීමේ අකෘතිය

ඇමුණුම්

සහතිකලත් කමිටු ලේකම් වැඩසටහන

දිස්ත්‍රික් සහ ප්‍රාදේශීය ව්‍යවසායකත්ව සහ කර්මාන්ත ප්‍රවර්ධන කමිටු

මෙම ලේඛනය මගින් සහතිකලත් කමිටු ලේකම් වැඩසටහන සඳහා වන කාර්යයන් පිළිබඳ වගකීම් සහ මාර්ගෝපදේශ (Terms of Reference) (ToR) හි සඳහන් කර ඇති කෙටුම්පත සඳහා ඇමුණුම් සපයයි. මෙම කෙටුම්පත් RFQ/EOI පැකේජය සඳහා උපකාරක පරිශීෂ්ටයන් ලෙස ඇතුළත් කිරීමට සකස් කර ඇති අතර අවශ්‍ය පරිදි සංස්කරණය කළ හැකිය.

ඇමුණුම A: වැඩසටහන් සංකල්ප සටහන

A1. පසුබිම සහ තාර්කිකත්වය

කර්මාන්ත අමාත්‍යාංශය, කුඩා ව්‍යවසාය සංවර්ධන අංශය (SEDD) හරහා දිස්ත්‍රික් සහ ප්‍රාදේශීය ව්‍යවසායකත්ව සහ කර්මාන්ත ප්‍රවර්ධන කමිටු පිහිටුවීම මගින් ශ්‍රී ලංකා රජයේ සුළු හා මධ්‍ය පරිමාණ ව්‍යවසාය (SME) ප්‍රතිපත්ති රාමුව ක්‍රියාත්මක කරයි. උප-ජාතික මට්ටමින් ව්‍යවසායකත්ව සහ කාර්මික සංවර්ධන මූලපිරීම් සම්බන්ධීකරණය, සැලසුම් කිරීම සහ ක්‍රියාත්මක කිරීම ශක්තිමත් කිරීම සඳහා මෙම කමිටු වගකීම දරයි. එලදායී පාලනය සහ මෙහෙයුම් කාර්යක්ෂමතාව සහතික කිරීම සඳහා පත් කර ඇති නිලධාරීන් කමිටු ලේකම්වරුන් ලෙස කටයුතු කරයි; කෙසේ වෙතත්, කමිටු ලේකම් කාර්යයන් සඳහා ව්‍යුහගත නිපුණතා සංවර්ධනය සහ ප්‍රමිතියෙන් යුත් වෘත්තීය පුහුණු යාන්ත්‍රණ සීමිත මට්ටමක පවතී. ඕස්ට්‍රේලියානු රජයේ සහයෝගය මත ක්‍රියාත්මක වන සහ Abt Global මගින් කළමනාකරණය කරනු ලබන ශ්‍රී ලංකා ආධාරක ඒකකය (SLSU) හරහා ක්‍රියාත්මක වන අන්තර්කරණය කරන ලද ආර්ථිකයක් සඳහා වූ කුසලතා (S4IE) වැඩසටහන, ව්‍යුහගත සහතිකලත් කමිටු ලේකම් වැඩසටහනක් ක්‍රියාත්මක කිරීම සඳහා SEDD වෙත සහය වීමට යෝජනා කරයි. මෙම වැඩසටහන නිර්මාණය කර ඇත්තේ කමිටු ලේකම් සේවාවන් වෘත්තීයකරණය කිරීම, පාලන භාවිතයන් ශක්තිමත් කිරීම සහ දිස්ත්‍රික් හා ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාස පුරා පාර්ශවකරුවන්ගේ සම්බන්ධීකරණය ඉහළ නැංවීම සඳහා වන මිශ්‍ර , අඛණ්ඩ වෘත්තීය සංවර්ධන (CPD) සහතික කිරීමේ වැඩසටහනක් ලෙසය.

A2. අරමුණ සහ ඉලක්ක අරමුණ:

දිස්ත්‍රික් සහ ප්‍රාදේශීය කමිටුවල පාලනය සහ මෙහෙයුම් කාර්ය සාධනය වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා කමිටු ලේකම් කාර්යයන් වෘත්තීයකරණය කිරීම සහ ප්‍රමිතිගත කිරීම.

- නිපුණතා පදනම් කරගත් CPD වැඩසටහනක් හරහා කමිටු ලේකම්වරුන්ගේ වෘත්තීය ධාරිතාව ගොඩනැගීම.
- ප්‍රමිතිගත පාලන සහ ලේඛනගත කිරීමේ ක්‍රියා පටිපාටි (උදා: න්‍යාය පත්‍ර, වාර්තා, ක්‍රියාකාරී ලුහුබැඳීම්, වාර්තාකරණ අකෘති) ස්ථාපිත කිරීම.
- දිස්ත්‍රික් සහ ප්‍රාදේශීය මට්ටමින් පාර්ශවකරුවන් සම්බන්ධ කර ගැනීම, පහසුකම් සැලසීම සහ සම්බන්ධීකරණ කුසලතා ශක්තිමත් කිරීම.
- CPD මගින් පිළිගත් සහතිකයක් ලබා දෙන නිපුණතා පදනම් කරගත් ඇගයීම් සංවර්ධනය කිරීම සහ පරිපාලනය කිරීම.

- නිර්මාණකරණයේ සහ ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ක්‍රියාවලිය පුරාම ස්ත්‍රී පුරුෂ සමාජභාවය, ආබාධිතභාවය සහ සමාජීය ඇතුළත් කිරීම් (GEDSI) සහ සුරක්ෂිතතාව පිළිබඳ අවධානය ඒකාබද්ධ කිරීම.

A3. අපේක්ෂිත සහභාගිවන්නන් සහ පාර්ශවකරුවන් ප්‍රාථමික සහභාගිවන්නන්:

දිස්ත්‍රික් සහ ප්‍රාදේශීය කමිටුවල ලේකම්වරුන් ලෙස කටයුතු කිරීම සඳහා SEDD විසින් පත් කරන ලද හෝ නිර්දේශ කරන ලද නිලධාරීන් (සංඛ්‍යාව සහ සංයුතිය SEDD සමඟ තහවුරු කළ යුතුය).

ප්‍රධාන පාර්ශවකරුවන්:

- SEDD / කර්මාන්ත අමාත්‍යාංශය - තාක්ෂණික නායකත්වය, සහභාගිවන්නන් නම් කිරීම, විෂය මාලාව සහ මෙවලම් වලට කිරීම සහ ප්‍රමිතිගත අකෘති අනුගමනය කිරීම.
- S4IE / SLSU (Abt Global) – අධීක්ෂණය, සේවා සපයන්නන් ප්‍රසම්පාදනය කිරීම, ගුණාත්මකභාවය සහතික කිරීම සහ GEDSI/සුරක්ෂිතතා අනුකූලතාවය.
- සේවා සපයන්නා - විෂය මාලා සැලසුම් කිරීම, අකෘති සංවර්ධනය, මිශ්‍ර ඉගෙනුම් ක්‍රියාවලිය, ඇගයීම් පරිපාලනය සහ වාර්තා කිරීම.
- තාක්ෂණික/CPD හවුල්කරුවන් (අදාළ පරිදි) – තාක්ෂණික යෙදවුම්, ඇගයීම් මධ්‍යස්ථකරණය සහ/හෝ CPD පිළිගැනීමේ සහාය.

A4. ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ප්‍රවේශය:

සිංහල සහ දෙමළ ඉගෙන ගන්නන් සඳහා වෙනම වැඩසටහන් (මිශ්‍ර CPD - පැය 100) මෙම වැඩසටහන මුහුණට මුහුණ පවත්වන වැඩමුළු, මඟ පෙන්වීම් සහිත මාර්ගගත සැසි, අනුකරණ (simulations) සහ ව්‍යුහගත ස්වයං අධ්‍යයනය යන ක්‍රමවේදයන්ගෙන් සමන්විත මිශ්‍ර ඉගෙනුම් ප්‍රවේශයක් අනුගමනය කරනු ඇත. දළ වශයෙන් ඉගෙනුම් පැය 100 ක ව්‍යුහය පහත පරිදි වේ:

- අදියර 1: හඳුන්වාදීමේ වැඩමුළුව – දළ වශයෙන් පැය 15 (මුහුණට මුහුණ).
- අදියර 2: මාර්ගගත ඉගෙනුම සහ මඟ පෙන්වන ස්වයං අධ්‍යයනය – දළ වශයෙන් පැය 50 (අඵතය සැසි + පැවරුම්).
- අදියර 3: මධ්‍යකාලීන ජාතික වැඩමුළුව – දළ වශයෙන් පැය 15 (මුහුණට මුහුණ ප්‍රායෝගික අභ්‍යාස, සමකාලීන ඉගෙනුම, අනුකරණ).
- අදියර 4: අවසාන ජාතික වැඩමුළුව සහ සහතික කිරීම – දළ වශයෙන් පැය 15 (උසස් අනුකරණ අභ්‍යාස + අවසාන නිපුණතා ඇගයීම්).

A5. අපේක්ෂිත නිමැවුම් සහ ප්‍රතිඵල (දළ වශයෙන්)

- කමිටු පාලනයට සහ ලේකම් භාවිතයන්ට අනුකූල නිපුණතා රාමුවක් සහ ව්‍යුහගත විෂය මාලාවක්.
- කමිටු ලේඛනගත කිරීම සහ වාර්තා කිරීම සඳහා ප්‍රමිතිගත අකෘති සහ මෙවලම් කට්ටල.
- නිපුණතා පදනම් කරගත් ඇගයීම් සම්පූර්ණ කරන ලද සහ CPD මගින් පිළිගත් සහතික පත්‍ර ලබන නිලධාරීන් කණ්ඩායමක්.
- දිස්ත්‍රික්/ප්‍රාදේශීය මට්ටමේ කමිටු මෙහෙයුම්වල ස්ථාවරත්වය, විනිවිදභාවය සහ වගවීම වැඩි දියුණු වීම.

ඇමුණුම B: කෙටුම්පත් පුහුණු ව්‍යුහය (දළ වශයෙන්)

B1. දළ විශ්ලේෂණය

මුළු ඉගෙනුම් කාලය: පැය 100 (මිශ්‍ර). ක්‍රියාත්මක කිරීම අදියර හතරකින් සමන්විත වන අතර, මුහුණට මුහුණ පවත්වන වැඩමුළු සමඟ මාර්ගගත ඉගෙනුම, මඟ පෙන්වන ස්වයං අධ්‍යයනය සහ අනුකරණ අභ්‍යාස ඇතුළත් වේ.

B2. අදියර ව්‍යුහය සහ අන්තර්ගතය

අදියර 1 – හඳුන්වාදීමේ වැඩමුළුව (පැය 15ක් පමණ)

සැසිය/මොඩියුලය	දර්ශක / මාතෘකා	ඉගෙනුම් ප්‍රතිඵල
1. කමිටු පාලන මූලධර්ම	පාලන රාමු සහ කමිටු කළමනාකරණ මූලධර්ම; කමිටු බලතල සහ මෙහෙයුම් ක්‍රියා පටිපාටි	සහභාගිවන්නන්ට පාලන රාමු සහ කමිටු ව්‍යුහයන් පැහැදිලි කළ හැකිය
2. කමිටු ලේකම්වරයාගේ භූමිකාව	භූමිකාවන් සහ වගකීම්; වෘත්තීය ප්‍රමිතීන්; ආචාර ධර්ම සහ අපක්ෂපාතී පහසුකම් සැලසීම	සහභාගිවන්නන්ට රාජකාරි විස්තර කළ හැකි අතර සදාචාරාත්මක මූලධර්ම අදාළ කරගත හැකිය
3. ලේඛනගත කිරීමේ අත්‍යවශ්‍ය කරුණු	න්‍යාය පත්‍ර, රැස්වීම් දැනුම්දීම, වාර්තා, ක්‍රියාකාරී ලුහුබැඳීම්; ලේඛන පාලනය	සහභාගිවන්නන්ට අකෘති භාවිතයෙන් මූලික කමිටු ලේඛන කෙටුම්පත් කළ හැකිය
4. සන්නිවේදනය සහ සම්බන්ධීකරණය	වෘත්තීය සන්නිවේදනය; පසු විපරම් කළමනාකරණය; පාර්ශවකරුවන් අතර සම්බන්ධීකරණය	සහභාගිවන්නන්ට සන්නිවේදනය සහ පසු විපරම් ක්‍රියාකාරී ප්‍රවාහයන් කළමනාකරණය කළ හැකිය
5. අනුකරණ අභ්‍යාස (I කොටස)	රැස්වීම් සූදානම් කිරීම සහ පැවැත්වීම පිළිබඳ අනුකරණය	අනුකරණය කරන ලද රැස්වීමක් අතරතුර සූදානම් වීම සහ ලේඛනගත කිරීම සහභාගිවන්නන් විසින් ප්‍රදර්ශනය කරයි

අදියර 2 – මාර්ගගත ඉගෙනුම සහ මඟ පෙන්වන ස්වයං අධ්‍යයනය (පැය 50ක් පමණ) සැසිය/මොඩියුලය:

සැසිය/මොඩියුලය	දර්ශක / මාතෘකා	ඉගෙනුම් ප්‍රතිඵල
1. පාලන අනුකූලතාවය සහ ක්‍රියා පටිපාටි	පාලන අනුකූලතාවය සහ පරිපාලන ක්‍රියා පටිපාටි; කමිටු මෙහෙයුම් රීති	සහභාගිවන්නන් අනුකූලතා අවශ්‍යතා ප්‍රායෝගික සිද්ධීන් (case scenarios) සඳහා යොදා ගනී

<p>2. ලේකම් කාර්යයන්හි හොඳම භාවිතයන්</p>	<p>ලේකම් කාර්යයන්හි හොඳම භාවිතයන් සහ ලේඛනගත ප්‍රමිතීන්; වාර්තා සහ යෝජනා සම්මතයන්ගේ ගුණාත්මකභාවය</p>	<p>සහභාගිවන්නන් වඩාත් ගුණාත්මක වාර්තා සහ යෝජනා සම්මත ලේඛන සකස් කරයි</p>
<p>3. අධීක්ෂණ සහ වාර්තාකරණ පද්ධති</p>	<p>අධීක්ෂණ සහ වාර්තාකරණ පද්ධති; ක්‍රියාකාරී ලුහුබැඳීම සහ තත්ත්ව වාර්තාකරණය</p>	<p>සහභාගිවන්නන් ක්‍රියාකාරී ලුහුබැඳීමක් පවත්වාගෙන යන අතර වාරික වාර්තා කෙටුම්පත් කරයි</p>
<p>4. පාර්ශවකරුවන්ගේ සහභාගීත්වය සහ ගැටුම් කළමනාකරණය</p>	<p>පාර්ශවකරුවන්ගේ සහභාගීත්වය; පහසුකම් සැලසීමේ සහාය; ගැටුම් කළමනාකරණය</p>	<p>සහභාගිවන්නන් පාර්ශවකරුවන් සම්බන්ධ කර ගැනීම සැලසුම් කරන අතර පොදු ගැටුම් කළමනාකරණය කරයි</p>
<p>5. ඩිජිටල් වාර්තා තබා ගැනීමේ මෙවලම්</p>	<p>ඩිජිටල් වාර්තා තබා ගැනීමේ සහ වාර්තාකරණ මෙවලම්; ආරක්ෂිත ගබඩා කිරීම සහ සංස්කරණ පාලනය (version control)</p>	<p>සහභාගිවන්නන් ඩිජිටල් ගොනු කිරීමේ සහ වාර්තාකරණ ප්‍රවේශයක් ක්‍රියාත්මක කරයි</p>
<p>6. මග පෙන්වන ස්වයං අධ්‍යයන පැවරුම්</p>	<p>කියවීමේ ද්‍රව්‍ය; පරාවර්තන භාවිතය (reflective practice); නියැදි ලේඛන කෙටුම්පත් කිරීම</p>	<p>සහභාගිවන්නන් අකෘතිවලට අනුකූල ලේඛන කළඹක් ඉදිරිපත් කරයි</p>

අදියර 3 – මධ්‍යකාලීන ජාතික වැඩමුළුව (පැය 15ක් පමණ) සැසිය/මොඩියුලය:

සැසිය/මොඩියුලය	දර්ශක / මාතෘකා	ඉගෙනුම් ප්‍රතිඵල
<p>1. ප්‍රායෝගික ලේඛනගත කිරීමේ විද්‍යාගාරය</p>	<p>ප්‍රායෝගික ලේඛනගත කිරීමේ අභ්‍යාස; කෙටුම්පත් කරන ලද න්‍යාය පත්‍ර/වාර්තා පිළිබඳ සමකාලීන සමාලෝචනය</p>	<p>මග පෙන්වන ලද ප්‍රතිපෝෂණ හරහා ලේඛනවල ගුණාත්මකභාවය වැඩි දියුණු වීම</p>
<p>2. සිද්ධි අධ්‍යයන සමාලෝචන</p>	<p>සමකාලීන ඉගෙනුම සහ සිද්ධි අධ්‍යයන සමාලෝචන; දිස්ත්‍රික්ක/ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාසවලින් උගත් පාඩම්</p>	<p>සහභාගිවන්නන් මෙහෙයුම් අභියෝග සඳහා විසඳුම් හඳුනා ගනී</p>
<p>3. අනුකරණ අභ්‍යාස (II කොටස)</p>	<p>අනුකරණය පදනම් කරගත් කමිටු සාකච්ඡා සහ තීරණ ගැනීම</p>	<p>නිවැරදිව තීරණ සටහන් කිරීම සහ ක්‍රියාකාරකම් වාර්තා කිරීම සහභාගිවන්නන් පුද්ගලය කරයි</p>

<p>4. පාර්ශවකරුවන් සම්බන්ධීකරණ අභ්‍යාස</p>	<p>ව්‍යවහාරික පාර්ශවකරුවන්ගේ සම්බන්ධීකරණ අභ්‍යාස; ගැටළු ඉහළ නිලධාරීන් වෙත යොමු කිරීම (escalation) සහ පසු විපරම් කිරීම</p>	<p>සහභාගිවන්නන් පාර්ශවකරුවන්ගේ සම්බන්ධීකරණ සැලැස්මක් සකස් කරයි</p>
<p>5. ගැටළු විසඳීමේ සායනය</p>	<p>මෙහෙයුම් අභියෝග සම්බන්ධයෙන් පවත්වනු ලබන ගැටළු විසඳීමේ සැසි</p>	<p>කමිටු මෙහෙයුම් සඳහා ක්‍රියාත්මක කළ හැකි වැඩි දියුණු කිරීම්</p>

අදියර 4 – අවසාන ජාතික වැඩමුළුව සහ සහතික කිරීම (පැය 15ක් පමණ)

සැසිය/මොඩියුලය	දර්ශක / මාතෘකා	ඉගෙනුම් ප්‍රතිඵල
<p>1. උසස් පාලන අනුකරණ</p>	<p>උසස් කමිටු පාලන අනුකරණ (ආරම්භයේ සිට අවසානය දක්වා වූ ක්‍රියාවලිය)</p>	<p>සම්පූර්ණ ලේකම් කාර්ය ප්‍රවාහය (secretariat workflow) සහභාගිවන්නන් විසින් ප්‍රදර්ශනය කරයි</p>
<p>2. දිස්ත්‍රික්/ප්‍රාදේශීය ක්‍රියාකාරී සැලසුම්</p>	<p>දිස්ත්‍රික් මට්ටමේ කමිටු ක්‍රියාකාරී සැලසුම් අභ්‍යාස</p>	<p>සහභාගිවන්නන් ක්‍රියාකාරී සැලැස්මක් සහ වාර්තාකරණ ප්‍රවේශයක් කෙටුම්පත් කරයි</p>
<p>3. අවසාන නිපුණතා ඇගයීම්</p>	<p>ප්‍රායෝගික සහ ලිඛිත ඇගයීම් කොටස්; මධ්‍යස්ථකරණය (moderation)</p>	<p>සහතික කිරීමේ තීරණ සඳහා ඇගයීමට ලක් කරන ලද නිපුණතා සාක්ෂි වාර්තා කිරීම</p>
<p>4. ප්‍රතිපෝෂණ සහ ඉගෙනුම් සැලැස්ම</p>	<p>පුද්ගලික ප්‍රතිපෝෂණ; CPD සහ වෘත්තීය සංවර්ධන සැලසුම් කිරීම</p>	<p>සහභාගිවන්නන්ට කාර්ය සාධන ප්‍රතිපෝෂණ සහ මිලඟ පියවර සඳහා වන CPD සැලැස්ම ලැබේ</p>
<p>5. සහතික කිරීම</p>	<p>සහතික කිරීමේ ඇගයීම සහ පිරිනැමීමේ ක්‍රියාවලිය</p>	<p>නිර්ණායක සපුරාලන සහභාගිවන්නන් සඳහා සහතික පිරිනැමීම</p>

B3. නිපුණතා පදනම් කරගත් ඇගයීම (දළ වශයෙන්)

- ලිඛිත ඇගයීම: පාලන සංකල්ප, අනුකූලතාවය සහ ලේඛනගත ප්‍රමිතීන්.
- ප්‍රායෝගික ඇගයීම: ප්‍රමිතිගත අකෘති භාවිතයෙන් න්‍යාය පත්‍ර පැකේජය, වාර්තා, ක්‍රියාකාරී ලුහුබැඳීම සහ වාරික වාර්තා සකස් කිරීම.
- නිරීක්ෂිත අනුකරණය: පහසුකම් සැලැස්මට සහාය වීම, තීරණ නිවැරදිව වාර්තා කිරීම සහ පසු විපරම් පවත්වා ගැනීමේ හැකියාව.
- ලේඛන කළඹ (Portfolio) සමාලෝචනය: ස්වයං අධ්‍යයනයෙන් සකස් කළ ලේඛන සහ පරාවර්තන සටහන් එකතුව.

B4. නිෂ්පාදනය කළ යුතු ප්‍රමිතිගත අකෘති (දළ වශයෙන්)

- රැස්වීම් දැනුම්දීමේ / ආරාධනා පත්‍ර අකෘතිය
- න්‍යාය පත්‍ර අකෘතිය + න්‍යාය පත්‍ර පත්‍රිකා අකෘතිය
- වාර්තා (Minutes) අකෘතිය + යෝජනා වාර්තා කිරීමේ ආකාරය
- ක්‍රියාකාරී ලුහුබැඳීමේ අකෘතිය
- කමිටු ප්‍රගති වාර්තා අකෘතිය
- පාර්ශවකරුවන් හඳුනා ගැනීමේ සහ සම්බන්ධීකරණ ලුහුබැඳීමේ අකෘතිය

ඇමුණුම D: යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීමේ අකෘතිය (RFQ ප්‍රතිචාරය)

D1. මෙම අකෘතිය භාවිතා කරන ආකාරය

පහත ශීර්ෂයන් යටතේ ලංසුකරුවන්ට ඔවුන්ගේ ඉදිරිපත් කිරීම් සැකසිය හැකිය. මෙම අකෘතිය ToR හි RFQ ප්‍රතිචාර අවශ්‍යතා (පිරිවැය යෝජනාව, තාක්ෂණික යෝජනාව සහ ප්‍රතිචාර දක්වන්නාගේ තොරතුරු) පිළිබිඹු කරයි.

D2. ඉදිරිපත් කිරීමේ පිරික්සුම් ලැයිස්තුව (මුල් පිටුව)

අයිතමය	ඇතුළත් කර ඇත (ඔව්/නැත) / යොමු පිටුව
ආවරණ ලිපිය / විධායක සාරාංශය	
තාක්ෂණික යෝජනාව - D3 කොටස	
පිරිවැය යෝජනාව - D4 කොටස	
වැඩ සැලැස්ම සහ ක්‍රියාත්මක කිරීමේ කාලරාමුව	
ගුණාත්මකභාවය සහතික කිරීමේ සහ අධීක්ෂණ ප්‍රවේශය	
ප්‍රතිචාර දක්වන්නාගේ තොරතුරු සහ උපකාරක ලේඛන - D5 කොටස	

D3. තාක්ෂණික යෝජනා අකෘතිය

- පැවරුම පිළිබඳ අවබෝධය
- යෝජිත පුහුණු ක්‍රමවේදය (මිශ්‍ර ක්‍රියාවලිය)
- විෂය මාලා සංවර්ධන ප්‍රවේශය (නිපුණතා රාමුව, මොඩියුල, ද්‍රව්‍ය)
- ඇගයීම් සහ සහතික කිරීමේ ප්‍රවේශය (නිපුණතා පදනම් කරගත්)
- GEDSI ඒකාබද්ධ කිරීමේ උපාය මාර්ගය (ප්‍රවේශය සහ අන්තර්කරණය කරන ලද සහභාගීත්වය)
- ගුණාත්මකභාවය සහතික කිරීමේ සහ අධීක්ෂණ ප්‍රවේශය
- වැඩ සැලැස්ම සහ ක්‍රියාත්මක කිරීමේ කාලරාමුව
- කණ්ඩායම් සංයුතිය සහ ප්‍රධාන පුද්ගලයින් (භූමිකාවන් සහ CVs)
- අදාළ පළපුරුද්ද (මීට පෙර ක්‍රියාත්මක කළ සමාන වැඩසටහන්)

- අවදානම් කළමනාකරණය (සුරක්ෂිතතාව සහ OHS ඇතුළුව)

D4. පිරිවැය යෝජනා අකෘතිය

පැහැදිලි අනුබණ්ඩනයක් සහිතව ශ්‍රී ලංකා රුපියල් (LKR) වලින් ලබා දෙන්න. විෂය මාලා සංවර්ධනය, පුහුණුව ලබා දීම, ඇගයීම සහ සහතික කිරීම, වැඩසටහන් කළමනාකරණය සහ ඕනෑම අමතර මෙහෙයුම් පිරිවැයක් අනුව මෙම පිරිවැය අනුබණ්ඩනය කාර්යයන් පිළිබඳ වගකීම් සහ මාර්ගෝපදේශ (Terms of Reference) (ToR) මගින් ඉල්ලා සිටියි.

පිරිවැය පේළිය	විස්තර	ඒකකය / පදනම	මුදල (LKR)
1. විෂය මාලා සංවර්ධනය	නිපුණතා රාමුව, විෂය මාලාව, ද්‍රව්‍ය සහ අකෘති සැලසුම් කිරීම		
2. මෙහෙයුම් අකෘති සහ SoPs	අමාත්‍යාංශය සහ SEDD සමඟ ඒකාබද්ධව නිර්මාණය කරන සම්මත මෙහෙයුම් පටිපාටි (SoPs) සහ ලේකම් කාර්යාල වැඩ සඳහා භාවිතා කරන අකෘති		
3. පුහුණුව ලබා දීම	අදියර 1-4 සඳහා පහසුකම් සැලසීම (මාර්ගගත සැසි ඇතුළුව)		
4. ඇගයීම සහ සහතික කිරීම	ඇගයීම් සැලසුම් කිරීම, පරිපාලනය, මධ්‍යස්ථකරණය සහ සහතික කිරීමේ ක්‍රියාවලිය		
5. වැඩසටහන් කළමනාකරණය	සම්බන්ධීකරණය, වාර්තා කිරීම, ගුණාත්මකභාවය සහතික කිරීම (QA) සහ පාර්ශවකරුවන්ගේ සහභාගීත්වය		
6. අනෙකුත් මෙහෙයුම් පිරිවැය	ස්ථානය / මුද්‍රණය / ඉගෙනුම් වේදිකාව / සහභාගිවන්නන්ගේ සහාය (අදාළ පරිදි)		

D5. ප්‍රතිචාර දක්වන්නාගේ තොරතුරු සහ අනිවාර්ය ඇමුණුම්

- සංස්ථාගත කිරීමේ සහතිකය
- ආයතනික පැතිකඩ
- ප්‍රධාන පුද්ගලයින්ගේ CVs
- මීට පෙර පවත්වන ලද සමාන පුහුණු හෝ සහතික කිරීමේ වැඩසටහන් පිළිබඳ සාක්ෂි
- උනන්දුව පිළිබඳ ගැටුම් ප්‍රකාශය
- රක්ෂණ ආවරණය තහවුරු කිරීම

D6. ප්‍රකාශන ප්‍රකාශ (යෝජන)

- අපි DFAT ළමා ආරක්ෂණ සහ PSEAH අවශ්‍යතා සමඟ අනුකූල බව තහවුරු කරන අතර සියලුම වැඩසටහන් ක්‍රියාකාරකම් සඳහා සුරක්ෂිතතා පියවර ක්‍රියාත්මක කිරීමට එකඟ වෙමු.
- මෙම පැවරුමට අදාළ යම් සැබෑ, විභව හෝ පෙනෙන උනන්දුව පිළිබඳ ගැටුම් නිබේ නම් අපි ප්‍රකාශ කරමු.
- මෙම ඉදිරිපත් කිරීමේ සපයා ඇති සියලුම තොරතුරුවල නිරවද්‍යතාවය අපි තහවුරු කරමු.

அறிக்கை விதிகள் (ToR)

சான்றிதழ் பெற்ற குழு செயலாளர் திட்டம் - மாவட்ட மற்றும் பிரிவியல் தொழில் முனைவோர் மற்றும் தொழிற் வளர்ச்சி வாரியங்கள்

1. பின்னணி

Skills for an Inclusive Economy (S4IE) திட்டம், ஆஸ்திரேலிய அரசின் ஆதரவுடன் செயல்படுத்தப்படுகிறது. இது இலங்கையில் ஆஸ்திரேலிய உதவி திட்டத்தின் ஒரு பகுதியாக **Sri Lanka Support Unit (SLSU)** மூலம், **Abt Associates** நிர்வகிப்பில் செயல்படுகிறது. இந்த திட்டம், திறன் மேம்பாடு மற்றும் ஆளுமை வலுப்படுத்தல் மூலம், உள்ளடக்கமான பொருளாதார பங்கேற்பை வலுப்படுத்தும் கொள்கை, நிறுவன மற்றும் பணியாளர் மேம்பாட்டு முயற்சிகளை ஆதரிக்கிறது.

தொழில்துறை அமைச்சகம், அதன் **Small Enterprise Development Division (SEDD)** ஊடாக, இலங்கை அரசின் SME கொள்கை வடிவமைப்பை செயல்படுத்தி வருகிறது. இதன் கீழ், மாவட்ட மற்றும் பிராந்திய மட்டங்களில் **Entrepreneurship & Industry Promotion Committees** அமைக்கப்பட்டுள்ளன.

இந்தக் குழுக்கள், மாவட்ட மற்றும் பிராந்திய மட்டங்களில் தொழில் முனைவோர் மற்றும் தொழில்துறை அபிவிருத்தி நடவடிக்கைகளின் ஒருங்கிணைப்பு, திட்டமிடல் மற்றும் செயல்படுத்தலை வலுப்படுத்த பொறுப்பேற்றுள்ளன.

இந்தக் குழுக்களின் பயனுள்ள ஆளுமை மற்றும் செய்திறனை உறுதி செய்ய, SEDD அதிகாரிகள் குழு செயலாளர்களாக நியமிக்கப்பட்டுள்ளனர். இருப்பினும், குழு செயலாளர் பணிகளுக்கான கட்டமைக்கப்பட்ட திறன் மேம்பாடு மற்றும் ஒரேமுறை தொழில்முறை பயிற்சி நடைமுறைகள் இன்னும் வரையறுக்கப்படவில்லையாக உள்ளன.

இதனை கருத்தில் கொண்டு, S4IE திட்டம், SEDD உடன் இணைந்து, கட்டமைக்கப்பட்ட **Certified Committee Secretary Program** ஒன்றை அமல்படுத்த முன்வைக்கிறது. இது கலப்பு முறையிலான (Blended) தொடர்ச்சியான தொழில்முறை மேம்பாட்டு (CPD) சான்றிதழ் திட்டமாக வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது.

இந்த திட்டத்தின் நோக்கம், குழு செயலாளர் சேவைகளை தொழில்முறையாக்குதல், ஆளுமை நடைமுறைகளை வலுப்படுத்துதல், மற்றும் மாவட்ட, பிராந்திய மட்டங்களில் பங்குதாரர் ஒருங்கிணைப்பை மேம்படுத்துதல் ஆகும்.

2. அறிமுகம்

S4IE மற்றும் SEDD திறன்மிகுந்த சான்றிதழ் அடிப்படையிலான திட்டத்தை உருவாக்கி நடைமுறைப்படுத்த ஒப்புக் கொண்டுள்ளனர், இது:

- குழு செயலாளர்களின் தொழில்முறை திறன்களை மேம்படுத்துகிறது
 - நிலையான ஆட்சிப்பணி மற்றும் ஆவணப்படுத்தல் செயல்முறைகளை நிறுவுகிறது
 - பங்குதாரர்களின் ஈடுபாடு மற்றும் வழிகாட்டல் திறன்களை வலுப்படுத்துகிறது
 - பங்கேற்பாளர்களுக்கு தேசிய அளவில் அங்கீகாரம் பெற்ற CPD சான்றிதழ் வழங்குகிறது
- இந்த திட்டம் நேரடி பணியரங்குகள், வழிகாட்டப்பட்ட ஆன்லைன் அமர்வுகள், உருவகப்படுத்தல்கள் மற்றும் அமைப்புக்கேற்ப தனிப்பட்ட தன்னிலைக்கற்றலை ஒருங்கிணைக்கும் கலந்த கற்றல் முறையை பின்பற்றுவதாக எதிர்பார்க்கப்படுகிறது

2. தேவையான சேவைகள்

Abt Associates (SLSU மற்றும் S4IE சார்பில்) தகுதி பெற்ற பயிற்சி மற்றும் சான்றிதழ் வழங்கும் சேவை வழங்குநர்களின் சேவையை தேடுகிறது:

1. திறன்மிகு அடிப்படையிலான பயிற்சி பாடத்திட்டம் மற்றும் கற்றல் பொருட்களை உருவாக்கி வடிவமைத்தல் (மூன்று மொழிகளிலும்)
2. குழு செயலாளர்களுக்கான கலந்த கற்றல் சான்றிதழ் நிகழ்ச்சியை வழங்கல் (சிங்களம் மற்றும் தமிழில்)

3. திறன்மிகு அடிப்படையிலான மதிப்பீடுகளை உருவாக்கி நிர்வகித்தல்
4. சான்றிதழ் மற்றும் CPD அங்கீகாரம் பெறும் செயல்முறைகளை முன்னெடுக்கும்
5. குழு நிர்வாக அமைப்புகளை வலுப்படுத்த தொழில்நுட்ப வழிகாட்டுதலை வழங்கல்

3. பணியின் பரப்பளவு

தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட சேவை வழங்குநர் கலந்த கற்றல் முறையை பயன்படுத்தி 100 மணி நேர CPD சான்றிதழ் நிகழ்ச்சியை வடிவமைத்து, உருவாக்கி, வழங்க வேண்டும்.

A. திட்ட வடிவமைப்பு மற்றும் பாடத்திட்ட உருவாக்கம்

வழங்குநர் செய்யவேண்டியது:

- பொது துறை குழு நிர்வாக மற்றும் செயலாளர் நடைமுறைகளுடன் ஒத்திசைந்த திறன் கட்டமைப்பை உருவாக்குதல்
- கட்டமைக்கப்பட்ட பாடத்திட்டம் மற்றும் கற்றல் தொகுதிகளை வடிவமைத்தல்
- பயிற்சியாளர்கள் கையேடுகள், பங்கேற்பாளர்கள் கற்றல் பொருட்கள் மற்றும் பயிற்சி கருவிப்பெட்டிகளை உருவாக்கல்
- குழு ஆவணங்கள் மற்றும் அறிக்கைகள் தொடர்பான நிலையான வார்ப்புருக்களை உருவாக்கல்
- திறன்மிகு அடிப்படையிலான மதிப்பீட்டு கட்டமைப்பை உருவாக்கல்
- தேசிய நிர்வாகம், பொது நிர்வாகம் மற்றும் நிறுவனச் செயலாளர் தரநிலைகளுடன் ஒத்திசைவைக் உறுதி செய்தல்

B. பயிற்சி நிகழ்ச்சி வழங்கல்

வழங்குநர் பயிற்சியை நான்கு கட்டமைக்கப்பட்ட கட்டங்களின் மூலம் வழங்க வேண்டும்:

அவதானம் 1 – அறிமுகப் பட்டறை (சுமார் 15 மணி நேரம்)

முகப்பு தலைப்புகள்:

- ஆட்சிப் எழுத்துரு அமைப்புகள் மற்றும் குழு மேலாண்மை கொள்கைகள்
- குழு செயலாளர்களின் பங்கை மற்றும் பொறுப்புகள்
- குழு ஆவணங்கள் (வாரியங்கள், நிமிடங்கள், செயல்பாட்டு கண்காணிப்பிகள்)
- ஒழுக்கநிலை, பக்கசார்பில்லா வழிகாட்டுதல் மற்றும் தொழில்முறை தொடர்பு
- உருவகப்படுத்தல் அடிப்படையிலான குழு கூட்டத் தயாரிப்பு மற்றும் நடத்தை

அவதானம் 2 – ஆன்லைன் கற்றல் மற்றும் வழிகாட்டப்பட்ட சுயபயிற்சி (சுமார் 50 மணி நேரம்)

வழங்குநர் செய்யவேண்டியது:

- மெய்நிகர் பயிற்சி அமர்வுகளை நடத்துதல்
- கட்டமைக்கப்பட்ட சுயக் கற்றல் பணிகள் மற்றும் வாசிப்பு பொருட்களை வழங்கல்
- பின்வரும் தலைப்புகளை உள்ளடக்குதல்:
 - ஆட்சிப் பின்பற்றல் மற்றும் நிர்வாக செயல்முறைகள்
 - செயலாளர் சிறந்த நடைமுறைகள் மற்றும் ஆவண தரநிலைகள்
 - கண்காணிப்பு மற்றும் அறிக்கை அமைப்புகள்
 - பங்குதாரர் ஈடுபாடு மற்றும் முரண்பாட்டை மேலாண்மை செய்தல்
 - டிஜிட்டல் பதிவேடு மற்றும் அறிக்கைகள் தயாரிக்கும் கருவிகள்

அவதானம் 3 – நடுநிலை தேசிய பணிமனை (சுமார் 15 மணி நேரம்)

வழங்குநர் செய்யவேண்டியது:

- நடைமுறை ஆவண செயல்பாடுகள்
- சக மாணவர் கற்றல் மற்றும் வழக்குக் கண்ணோட்ட மதிப்பீடுகள்
- உருவகப்படுத்தல் அடிப்படையிலான குழு விவாதங்கள் மற்றும் முடிவெடுத்தல்

- பங்குதாரர்களின் ஒருங்கிணைப்பு பயிற்சிகள்
- செயல்பாட்டு சவால்களை எதிர்கொள்வதற்கான பிரச்சனை தீர்க்கும் அமர்வுகள்

அவதானம் 4 – இறுதி தேசிய பணிக்கூடம் மற்றும் சான்றிதழ் (சுமார் 15 மணி நேரம்)

வழங்குநர் செய்யவேண்டியது:

- முன்னோடியான குழு நிர்வாக உருவகப்படுத்தல்களை நடத்துதல்
- மாவட்ட நிலை குழு செயல்திட்ட பயிற்சிகளை ஊக்குவித்தல்
- இறுதி திறன் மதிப்பீடுகளை நடத்துதல்
- சான்றிதழ் மதிப்பீடு மற்றும் வழங்கும் செயல்முறையை ஆதரித்தல்

C. மதிப்பீடு மற்றும் சான்றிதழ்

வழங்குநர் செய்யவேண்டியது:

- திறன்மிகு அடிப்படையிலான மதிப்பீடுகளை வடிவமைத்தல் (நடைமுறை மற்றும் எழுத்துப்பணி)
- சான்றிதழ் அளிக்கும் தரநிலைகளையும் மதிப்பீட்டு விதிமுறைகளையும் உருவாக்கல்
- CPD சான்றிதழ் வழங்கும் செயல்முறையை ஆதரித்தல்
- மதிப்பீட்டு செயல்திறன் பகுப்பாய்வும் பங்கேற்பாளர்களின் கருத்துக்களையும் வழங்கல்

D. பங்குதாரர்கள் ஒத்திசைவு மற்றும் தர உறுதி

வழங்குநர் செய்யவேண்டியது:

- SEDD, SLSU மற்றும் தொழில்நுட்ப கூட்டாளர்களுடன் நெருக்கமான ஒத்திசைவில் செயல்படுதல்
- காலாண்டு மதிப்பீடு மற்றும் சரிபார்ப்பு கூட்டங்களை முன்னெடுக்கும்
- பயிற்சி வழங்கலின் தர உறுதியை உறுதி செய்தல்
- ஆட்சிப் பணிகள் மற்றும் குழு மேலாண்மை நடைமுறைகளை வலுப்படுத்த தொழில்நுட்ப வழிகாட்டுதல் வழங்கல்

4. குறுக்கு வெட்டு தேவைகள்

4.1 பாலின சமத்துவம், இயலாமையுடன் கூடியவர்கள் மற்றும் சமூக சேர்க்கை (GEDSI)

வழங்குநர் செய்யவேண்டியது:

- பாடத்திட்டம் மற்றும் வழிகாட்டல் முறைகளில் GEDSI கொள்கைகளை ஒருங்கிணைத்தல்
- பயிற்சி பொருட்கள் மற்றும் வழங்கும் முறைகள் இயலாமையுடன் கூடியவர்களுக்கு அணுகக்கூடியதாக இருக்கும் வகையில் உருவாக்கல்
- பங்கேற்பாளர்களின் சேர்க்கையை ஊக்குவித்து, பால்நிலைகளுக்குபதிலளிக்கும் கற்றல் முறைகளை முன்னெடுத்தல்

4.2 பாதுகாப்பு மற்றும் நெறிமுறை ஒழுங்குமுறை

வழங்குநர் பின்பற்ற வேண்டியது:

- DFAT குழந்தை பாதுகாப்பு கொள்கை
- DFAT பாலியல் சுரண்டல், துஷ்பிரயோகம் மற்றும் தொந்தரவு தடுப்பு (PSEAH) கொள்கை
- தொழில் நலன் மற்றும் பாதுகாப்பு தரநிலைகள்

5. வழங்கப்படக்கூடிய பொருட்கள்

தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட வழங்குநர் கீழ்க்காணும் பொருட்களை வழங்க வேண்டும்:

A. ஆரம்பம் மற்றும் திட்ட வடிவமைப்பு

i. ஆரம்ப அறிக்கை மற்றும் வேலைத் திட்டம்

இதில் சேர்க்கப்பட வேண்டும்:

- செயல்படுத்தும் முறைகள்
- பயிற்சி அட்டவணை மற்றும் வழங்கல் திட்டம்

- தர உறுதி கட்டமைப்பு
- அபாயம் குறைக்கும் நெறிமுறை

ii. பாடத்திட்டம் மற்றும் பயிற்சி பொருட்கள்

இதில் சேர்க்கப்பட வேண்டும்:

- திறன்மிகு அடிப்படையிலான பாடத்திட்டம்
- வழிகாட்டி கையேடுகள்
- பங்கேற்பாளர் கையேடுகள்
- நிலையான ஆவண வார்ப்புருக்கள்
- மதிப்பீட்டு கட்டமைப்பு

B. பயிற்சி நடைமுறை

i. பயிற்சி வழங்கல் அறிக்கைகள்

திட்டத்தின் செயல்பாட்டு முன்னேற்றத்தை ஆவணப்படுத்துதல்.

ii. பயிற்சி முடிவறிக்கை

பயிற்சியின் முடிவுகள், கலந்துகொள்ளல் மற்றும் செயல்திறன் மதிப்பீட்டின் சுருக்கம்.

C. மதிப்பீடு மற்றும் சான்றிதழ்

i. மதிப்பீட்டு முடிவுகள் மற்றும் மதிப்பீட்டு அறிக்கை

பங்கேற்பாளர்களின் செயல்திறன் பகுப்பாய்வு மற்றும் பரிந்துரைகளை உள்ளடக்கியது.

ii. சான்றிதழ் முடிவு அறிக்கை

சான்றிதழ் வழங்கல் மற்றும் CPD அங்கீகாரம் பெறும் முடிவுகளை ஆவணப்படுத்தல்.

D. இறுதி திட்ட மதிப்பீட்டு அறிக்கை

திட்ட செயல்திறன், கற்றுக்கொண்ட பாடங்கள் மற்றும் நீடித்த தன்மை மற்றும் விரிவாக்கத்திற்கு பரிந்துரைகள் குறித்து முழுமையான மதிப்பீடு.

6. RFQ பதில் தேவைகள்

A. செலவுக் குறிப்பு (கட்டாயம்)

பதில் அளிப்பவர்கள் இதை சமர்ப்பிக்க வேண்டும்:

- இலங்கை ரூபாய் விலையில் விரிவான செலவு முன்மொழிவு
- செலவுகளின் பிரிப்பு:
 - o பாடத்திட்ட வளர்ச்சி
 - o பயிற்சி வழங்கல்
 - o மதிப்பீடு மற்றும் சான்றிதழ்
 - o திட்ட மேலாண்மை
 - o ஏதேனும் கூடுதல் செயல்பாட்டு செலவுகள்

B. தொழில்நுட்ப அழைப்புப் பரிந்துரை (கட்டாயம்)

பதில் அளிப்பவர்கள் சமர்ப்பிக்க வேண்டியது:

- பரிந்துரைக்கப்பட்ட பயிற்சி முறையியல்
- பாடத்திட்ட மேம்பாட்டு அணுகுமுறை
- மதிப்பீடு மற்றும் சான்றிதழ் அணுகுமுறை
- GEDSI ஒருங்கிணைப்பு மூலோபாயம்
- தரக் கட்டுப்பாடு மற்றும் கண்காணிப்பு முறைகள்
- பணித் திட்டம் மற்றும் செயலாக்க கால அட்டவணை

C. பங்கு அளிப்பவர்களின் விவரங்கள் (கட்டாயம்)

பங்கு அளிப்பவர்கள் சமர்ப்பிக்க வேண்டியது:

- நிறுவல் சான்றிதழ்

- நிறுவன சுயவிவரம்
- முக்கிய பணியாளர்களின் விபரங்கள்.
- வழங்கப்பட்ட ஒத்த பயிற்சி அல்லது சான்றிதழ் திட்டங்களுக்கான ஆதாரம்
- நன்மை மோதல் அறிவிப்பு
- காப்பீட்டு உறுதிப்படுத்தல்

7. RFQ மதிப்பீட்டு

No.	மதிப்பீட்டு அளவுகோல்	எடை
1	நிர்வாகம், தொழிற்சான்றிதழ், அல்லது திறன் மேம்பாட்டு திட்டங்களில் நிறுவன அனுபவம்	35%
2	தொழில்நுட்ப அணுகுமுறை மற்றும் திட்ட வடிவமைப்பு தரம்	35%
3	பயிற்சித் தொடரின் குழுவின் திறன் மற்றும் தகுதிகள்	20%
4	நிதிச் சலுகை	10%

8. அறிக்கை அளித்தல் மற்றும் ஒருங்கிணைவு

தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட வழங்குநர் கீழ்காணும் நிறுவனத்திற்கு அறிக்கை அளிப்பார்:

இலங்கை ஆதரவு அலகு (SLSU)

Abt Global மூலம் நிர்வகிக்கப்படுகிறது

வழங்குநர் SEDD மற்றும் தொடர்புடைய தொழில்நுட்ப கூட்டாளர்களுடன் ஒருங்கிணைப்பை பேணுவார்.

இணைப்புகள்

- நிகழ்ச்சி கருத்து குறிப்பு
- பயிற்சி கட்டமைப்பு வரைபடம்
- முன்மொழிவு சமர்ப்பிப்பு வடிவம்

இணைப்புகள் - சான்றிதழ் பெற்ற குழு செயலாளர் திட்டம்

மாவட்ட மற்றும் பிரிவியல் தொழில் முனைவோர் மற்றும் தொழிற் வளர்ச்சி வாரியங்கள்

இந்த ஆவணம் சான்றிதழ் பெற்ற குழு செயலாளர் திட்டத்தின் அறிக்கை விதிகளில் (Terms of Reference ToR) மேற்குறிக்கப்பட்ட முன்மொழிவு இணைப்புகள் (Draft Appendices) ஐ வழங்குகிறது. இந்த முன்மொழிவுகள் RFQ/EOI தொகுப்பிற்கு ஆதார இணைப்புகளாக சேர்க்கப்படுவதற்காக தயாரிக்கப்பட்டவை மேலும் தேவையானால் திருத்தப்படலாம்.

இணைப்பு A: நிகழ்ச்சி கருத்து குறிப்பு

A1. பின்னணி மற்றும் காரணங்கள்

தொழில் அமைச்சு, சிறுதொழில் மேம்பாட்டு பிரிவின் (SEDD) மூலம், இலங்கை அரசின் சிறிய மற்றும் நடுத்தர நிறுவனக் கொள்கை வடிவமைப்பை (SME Policy Framework) மாவட்ட மற்றும் பிரிவியல் தொழில் முனைவோர் மற்றும் தொழிற் வளர்ச்சி வாரியங்களை நிறுவுவதன் மூலம் செயல்படுத்தி வருகிறது. இவை உள்ளூர் மட்டங்களில் தொழில் முனைவோர் மற்றும் தொழிற் மேம்பாட்டு முயற்சிகளின் ஒருங்கிணைவு, திட்டமிடல் மற்றும் செயலாக்கத்தை வலுப்படுத்த பொறுப்பாக உள்ளன. திறந்த நிர்வாகம் மற்றும் செயல்திறன் உறுதியைக் கொண்டிருப்பதற்காக, குறிப்பிட்ட அதிகாரிகள் குழு செயலாளர்களாக பணியாற்றுகின்றனர்; ஆனால், குழு செயலாளர் பணிகளுக்கான கட்டமைக்கப்பட்ட திறன் மேம்பாட்டு மற்றும் நிலையான தொழில்முறை பயிற்சி முறைகள் இன்னும் குறைந்த அளவில் உள்ளன.

ஆஸ்திரேலிய அரசின் ஆதரவுடன் செயல்படும் Skills for an Inclusive Economy (S4IE), Abt Global மூலம் நிர்வகிக்கப்படும் இலங்கை ஆதரவு அலகு (SLSU) மூலம் செயல்படுத்தப்படுவதன் மூலம், SEDDக்கு கட்டமைக்கப்பட்ட சான்றிதழ் பெற்ற குழு செயலாளர் திட்டம் செயல்படுத்த ஆதரவு வழங்க பரிந்துரைக்கின்றது. இந்தத் திட்டம் குழு செயலாளர் சேவைகளை தொழில்முறை நிலைக்கு கொண்டு செல்வதற்கும், நிர்வாக நடைமுறைகளை வலுப்படுத்துவதற்கும், மாவட்டங்கள் மற்றும் பிரிவுகளில் பங்குதாரர்கள் ஒருங்கிணைப்பை மேம்படுத்துவதற்கும் உருவாக்கப்பட்ட கலந்த கற்றல் அடிப்படையிலான தொடர்ந்த தொழில்நுட்ப வளர்ச்சி (CPD) சான்றிதழ் திட்டமாக வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது

A2. இலக்கு மற்றும் நோக்கங்கள்

- **இலக்கு:** மாவட்ட மற்றும் பிரிவியல் வாரியங்களின் நிர்வாகம் மற்றும் செயல்திறன் மேம்பாட்டுக்காக குழு செயலாளர் பணிகளை தொழில்முறை நிலைக்கு கொண்டு சென்று நிலைப்படுத்துதல்.
- திறன்மிகு அடிப்படையிலான CPD திட்டத்தின் மூலம் குழு செயலாளர்களின் தொழில்முறை திறன்களை மேம்படுத்துதல்
 - நிலையான நிர்வாகம் மற்றும் ஆவணப்படுத்தல் நடைமுறைகளை நிறுவுதல் (உதா., நிகழ்ச்சி அட்டவணைகள், நிமிடங்கள், செயல் கண்காணிப்பிகள், அறிக்கை வடிவங்கள்)
 - மாவட்ட மற்றும் பிரிவியல் மட்டங்களில் பங்குதாரர் ஈடுபாடு, வழிகாட்டல் மற்றும் ஒருங்கிணைப்பு திறன்களை வலுப்படுத்துதல்
 - CPD அங்கீகாரம் பெறும் சான்றிதழிற்கு வழிவகுக்கும் திறன்மிகு அடிப்படையிலான மதிப்பீடுகளை உருவாக்கி நிர்வகித்தல்

- பாடத்திட்டம் மற்றும் வழங்கலின் முழு காலகட்டத்தில் பாலின சமத்துவம், மாற்றுத்திறனாளிகள் மற்றும் சமூக இணைப்பு (GEDSI) மற்றும் பாதுகாப்பு தேவைகளை ஒருங்கிணைத்தல்

A3. குறிக்கப்பட்ட பங்கேற்பாளர்கள் மற்றும் பங்குதாரர்கள்

முதன்மை பங்கேற்பாளர்கள்: மாவட்ட மற்றும் பிரிவியல் வாரியங்களுக்கு குழு செயலாளர்களாக பணியாற்ற SEDD மூலம் நியமிக்கப்பட்ட அல்லது பரிந்துரைக்கப்பட்ட அதிகாரிகள் (எண்ணிக்கை மற்றும் அமைப்பு SEDD உடன் உறுதிப்படுத்தப்படும்).

முக்கிய பங்குதாரர்கள்:

- SEDD / தொழில் அமைச்சகம் – தொழில்நுட்ப வழிகாட்டல், பங்கேற்பாளர் பரிந்துரைகள், பாடத்திட்டம் மற்றும் கருவிகள் சரிபார்த்தல், நிலையான வார்ப்புருக்களை ஏற்றுதல்.
- S4IE / SLSU (Abt Global) – மேற்பார்வை, சேவை வழங்குநரை ஆட்சேர்த்தல், தர உறுதி, மற்றும் GEDSI/பாதுகாப்பு ஒழுங்குபடுத்தல்.
- சேவை வழங்குநர் – பாடத்திட்ட வடிவமைப்பு, வார்ப்புரு உருவாக்கல், கலந்த கற்றல் வழங்கல், மதிப்பீடு நிர்வாகம், மற்றும் அறிக்கை அளித்தல்.
- தொழில்நுட்ப/CPD கூட்டாளர்கள் (தேவையானபோது) – தொழில்நுட்ப கருத்துகள், மதிப்பீடுகளை மேற்பார்வை செய்தல் மற்றும்/அல்லது CPD அங்கீகாரம் ஆதரவு.

A4. வழங்கல் அணுகுமுறை – சிங்கள மற்றும் தமிழ் கற்றலாளர்களுக்கான தனித்திட்டங்கள்

(கலந்த கற்றல் CPD – 100 மணி நேரம்)

திட்டம் நேர்காணல் பணியரங்குகள், வழிகாட்டப்பட்ட ஆன்லைன் அமர்வுகள், உருவகப்படுத்தல் மற்றும் கட்டமைக்கப்பட்ட சுயக் கற்றல் ஆகியவற்றை கலந்த கற்றல் அணுகுமுறை மூலம் பின்பற்றும். குறிப்பு வடிவமைப்பு மொத்தம் சுமார் 100 கற்றல் மணிநேரங்களை உள்ளடக்கியது:

- கட்டம் 1: அறிமுகப் பட்டறை – சுமார் 15 மணி நேரம் (நேர்காணல்).
- கட்டம் 2: ஆன்லைன் கற்றல் மற்றும் வழிகாட்டப்பட்ட சுயபயிற்சி – சுமார் 50 மணி நேரம் (மெய்நிகர் அமர்வுகள் + பணிகள்).
- கட்டம் 3: இடை தேசிய பட்டறை – சுமார் 15 மணி நேரம் (நேர்காணல் நடைமுறை ஆய்வுகள், சக மாணவர் கற்றல், உருவகப்படுத்தல்).
- கட்டம் 4: கேப்ஸ்டோன் தேசிய பட்டறை மற்றும் சான்றிதழ் – சுமார் 15 மணி நேரம் (மேம்பட்ட உருவகப்படுத்தல் + இறுதி திறன்மிகு மதிப்பீடுகள்).

A5. எதிர்பார்க்கப்படும் வெளியீடுகள் மற்றும் விளைவுகள் (குறிப்பு)

- குழு நிர்வாகம் மற்றும் செயலாளர் நடைமுறைக்கு இணங்கிய திறன்மிகு கட்டமைப்பு மற்றும் கட்டமைக்கப்பட்ட பாடத்திட்டம்
- குழு ஆவணப்படுத்தல் மற்றும் அறிக்கையிடலுக்கான நிலையான வார்ப்புருக்கள் மற்றும் கருவிப்பெட்டிகள்
- திறன்மிகு அடிப்படையிலான மதிப்பீடுகளை முடித்தும் CPD அங்கீகாரம் பெற்ற அதிகாரிகள் குழு
- மாவட்ட/பிரிவியல் மட்டங்களில் குழு செயல்பாடுகளில் மேம்பட்ட ஒருங்கிணைப்பு, வெளிப்படைத்தன்ம

இணைப்பு B: பயிற்சி கட்டமைப்பு முன்மொழிவு (குறிப்பு)

B1. மேலோட்டம்

மொத்தக் கற்றல் நேரம்: 100 மணி நேரம் (கலந்த கற்றல்). வழங்கல் நான்கு கட்டங்களாக கட்டமைக்கப்பட்டு, நேர்காணல் பணியரங்குகள் ஆன்லைன் கற்றல், வழிகாட்டப்பட்ட சுயக் கற்றல் மற்றும் உருவகப்படுத்தல்களால் பூர்த்தி செய்யப்படுகிறது.

B2. கட்டமைப்பு கட்டங்கள் மற்றும் குறிப்பு உள்ளடக்கம்

கட்டம் 1 – அறிமுகப் பட்டறை (சுமார் 15 மணி நேரம்)

அமர்வு/பாட தொகுதி	குறிப்பு தலைப்புகள்	கற்றல் வெளியீடுகள்
1. குழு நிர்வாக அடிப்படைகள்	நிர்வாக கட்டமைப்புகள் மற்றும் குழு மேலாண்மை; குழு பணிப்புகள் மற்றும் செயல்பாட்டு நடைமுறைகள்	பங்கேற்பாளர்கள் நிர்வாக கட்டமைப்புகள் மற்றும் குழு அமைப்புகளை விளக்க முடியும்
2. குழு செயலாளரின் பங்கு	பங்குகள் மற்றும் பொறுப்புகள்; தொழில்முறை தரநிலைகள்; நெறிமுறை மற்றும் நடுநிலை வழிகாட்டுதல்	பங்கேற்பாளர்கள் கடமைகளை விவரித்து, நெறிமுறை கொள்கைகளைப் பயன்படுத்த முடியும்
3. ஆவணப்படுத்தல் அடிப்படைகள்	நிகழ்ச்சி அட்டவணைகள், கூட்ட அறிவிப்புகள், நிமிடங்கள், செயல் கண்காணிப்புகள்; ஆவணக் கட்டுப்பாடு	பங்கேற்பாளர்கள் வார்ப்புருக்களைப் பயன்படுத்தி முக்கிய குழு ஆவணங்களை வரைவு செய்யலாம்
4. தொடர்பு மற்றும் ஒருங்கிணைப்பு	தொழில்முறை தொடர்பு; பின்வட்டிகளை நிர்வகித்தல்; பங்குதாரர்களுக்கு இடையிலான ஒருங்கிணைப்பு	பங்கேற்பாளர்கள் தொடர்புகள் மற்றும் செயல் பின்வட்டச் செயல்முறைகளை நிர்வகிக்க முடியும்
5. உருவகப்படுத்தல் (பகுதி I)	குழு கூட்டத் தயாரிப்பு மற்றும் உருவகப்படுத்தல்	பங்கேற்பாளர்கள் உருவகப்படுத்தல் கூட்டத்தின் போது தயாரிப்பு மற்றும் ஆவணப்படுத்தலை காட்சிப்படுத்துவர்

கட்டம் 2 – ஆன்லைன் கற்றல் மற்றும் வழிகாட்டப்பட்ட சுயக் கற்றல் (சுமார் 50 மணி நேரம்)

அமர்வு/பாட தொகுதி	குறிப்பு தலைப்புகள்	கற்றல் வெளியீடுகள்
1. நிர்வாக ஒழுங்குபடுத்தல் மற்றும் செயல்முறைகள்	நிர்வாக ஒழுங்குபடுத்தல் மற்றும் நிர்வாக செயல்முறைகள்; குழு செயல்பாட்டு விதிகள்	பங்கேற்பாளர்கள் கையாளும் நிலைமைகளில் ஒழுங்குபடுத்தல் தேவைகளைப் பயன்படுத்துவர்
2. செயலாளர் சிறந்த நடைமுறை	செயலாளர் சிறந்த நடைமுறைகள் மற்றும் ஆவண தரநிலைகள்; நிமிடங்கள் மற்றும் தீர்மானங்களின் தரம்	பங்கேற்பாளர்கள் மேம்பட்ட நிமிடங்கள் மற்றும் தீர்மான பதிவுகளை உருவாக்குவர்
3. கண்காணிப்பு மற்றும் அறிக்கை அமைப்புகள்	கண்காணிப்பு மற்றும் அறிக்கை அமைப்புகள்; செயல் கண்காணிப்பு மற்றும் நிலை அறிக்கையிடல்	பங்கேற்பாளர்கள் செயல் கண்காணிப்பியை பராமரித்து காலாவதியான அறிக்கைகளை வரைவு செய்வார்கள்
4. பங்குதாரர் ஈடுபாடு மற்றும் முரண்பாடு மேலாண்மை	பங்குதாரர் ஈடுபாடு; வழிகாட்டல் ஆதரவு; முரண்பாடு மேலாண்மை	பங்கேற்பாளர்கள் பங்குதாரர் ஈடுபாட்டை திட்டமிட்டு பொதுவான முரண்பாடுகளை நிர்வகிப்பார்கள்
5. டிஜிட்டல் பதிவேடு கருவிகள்	டிஜிட்டல் பதிவேடு மற்றும் அறிக்கை கருவிகள்; பாதுகாப்பான சேமிப்பு மற்றும் பதிப்பு கட்டுப்பாடு	பங்கேற்பாளர்கள் டிஜிட்டல் கோப்புப்பதிவு மற்றும் அறிக்கை அணுகுமுறையை செயல்படுத்துவர்
6. வழிகாட்டப்பட்ட சுயக் கற்றல் பணிகள்	வாசிப்பு பொருட்கள்; பிரதிபலிக்கும் நடைமுறை; மாதிரி ஆவணங்களை வரைவு செய்தல்	பங்கேற்பாளர்கள் வார்ப்புருக்களுக்கு இணங்கிய ஆவணப்படுத்தல் தொகுப்பை சமர்ப்பிப்பார்கள்

கட்டம் 3 – நடுத்தர தேசிய பட்டறை (சுமார் 15 மணி நேரம்)

அமர்வு/பாட தொகுதி	குறிப்பு தலைப்புகள்	கற்றல் வெளியீடுகள்
1. நடைமுறை ஆவணப்படுத்தல் ஆய்வகம்	நடைமுறை ஆவணப்படுத்தல் பயிற்சிகள்; வரைவு நிகழ்ச்சி அட்டவணைகள்/நிமிடங்களின் சக மாணவர் மதிப்பாய்வு	வழிகாட்டப்பட்ட கருத்துக்களைப் பயன்படுத்தி ஆவண தரத்தை மேம்படுத்தல்
2. நிலைமைக் கள ஆய்வு விமர்சனங்கள்	சக மாணவர் கற்றலும் நிலைமைக் கள ஆய்வு விமர்சனங்களும்; மாவட்டங்கள்/பிரிவுகளிலிருந்து கற்ற பாடங்கள்	பங்கேற்பாளர்கள் செயல்பாட்டு சவால்களுக்கு தீர்வுகளை அடையாளம் காண்பார்கள்

3. உருவகப்படுத்தல் (பகுதி II)	உருவகப்படுத்தல் அடிப்படையிலான குழு விவாதங்கள் மற்றும் முடிவெடுத்தல்	பங்கேற்பாளர்கள் துல்லியமான முடிவுகள் பதிவு மற்றும் செயல்பாட்டு பதிவுகளை காட்சிப்படுத்துவர்
4. பங்குதாரர் ஒருங்கிணைப்பு பயிற்சிகள்	நிகழ்த்தப்பட்ட பங்குதாரர் ஒருங்கிணைப்பு பயிற்சிகள்; உயர்த்தல் மற்றும் பின்வட்டங்கள்	பங்கேற்பாளர்கள் பங்குதாரர் ஒருங்கிணைப்பு திட்டத்தை உருவாக்குவர்
5. பிரச்சினை தீர்க்கும் ஆலோசனை அமர்வு	செயல்பாட்டு சவால்களை முகாமையிடும் பிரச்சினை தீர்க்கும் அமர்வுகள்	குழு செயல்பாடுகளுக்கான நடைமுறைப்படுத்தக்கூடிய மேம்பாடுகள்

கட்டம் 4 – இறுதி தேசிய பட்டறை மற்றும் சான்றிதழ் (சுமார் 15 மணி நேரம்)

அமர்வு / பாடத் தொகுதி	குறிப்பு தலைப்புகள்	கற்றல் வெளியீடுகள்
1. மேம்பட்ட நிர்வாக உருவகப்படுத்தல்	மேம்பட்ட குழு நிர்வாக உருவகப்படுத்தல் (முழுமையான செயல்முறை)	பங்கேற்பாளர்கள் முழுமையான செயலாளர் பணிச்சூழற்சியை காட்சிப்படுத்துவர்
2. மாவட்ட/பிரிவியல் செயல் திட்டமிடல்	மாவட்ட மட்ட குழு செயல் திட்டமிடல் பயிற்சிகள்	பங்கேற்பாளர்கள் செயல் திட்டம் மற்றும் அறிக்கையிடல் அணுகுமுறையை வரைவு செய்வார்கள்
3. இறுதி திறன்மிகு மதிப்பீடுகள்	நடைமுறை + எழுத்துத் தேர்வு கூறுகள்; மேற்பார்வை	சான்றிதழ் முடிவுகளுக்காக மதிப்பீடு செய்யப்பட்ட திறன்மிகு ஆதாரங்கள் பதிவு செய்யப்படுகின்றன
4. கருத்துக்களும் கற்றல் திட்டமும்	தனிப்பட்ட கருத்துக்கள்; CPD மற்றும் தொழில்முறை வளர்ச்சி திட்டமிடல்	பங்கேற்பாளர்கள் செயல்திறன் கருத்துக்களையும் அடுத்த படி CPD திட்டத்தையும் பெறுவர்
5. சான்றிதழ்	சான்றிதழ் மதிப்பீடு மற்றும் வழங்கல் செயல்முறை	முழுமையான நிபந்தனைகளை பூர்த்தி செய்யும் பங்கேற்பாளர்களுக்கு சான்றிதழ் வழங்கப்படும்

B3. திறன்மிகு அடிப்படையிலான மதிப்பீடு (குறிப்பு)

- எழுத்துத் தேர்வு: நிர்வாக கருத்துகள், ஒழுங்குப்படுத்தல் மற்றும் ஆவண தரநிலைகள்
- நடைமுறைத் தேர்வு: நிலையான வார்ப்புருக்களைப் பயன்படுத்தி நிகழ்ச்சி அட்டவணை தொகுப்பு, நிமிடங்கள், செயல் கண்காணிப்பி, மற்றும் காலாவதியான அறிக்கையை தயாரித்தல்
- கண்காணிக்கப்பட்ட உருவகப்படுத்தல்: வழிகாட்டல் ஆதரவு வழங்கும் திறன், முடிவுகளை துல்லியமாக பதிவு செய்தல், மற்றும் செயல் பின்வட்டத்தை பராமரித்தல்
- தொகுப்பு மதிப்பாய்வு: வரைவு ஆவணங்களின் மற்றும் வழிகாட்டப்பட்ட சுயக் கற்றல் மூலம் உருவான பிரதிபலிக்கும் குறிப்புகளின் தொகுப்பு

B4. உற்பத்தி செய்ய வேண்டிய நிலையான வார்ப்புருக்கள் (குறிப்பு)

கூட்ட அறிவிப்பு / அழைப்பு வார்ப்புரு

- நிகழ்ச்சி அட்டவணை வார்ப்புரு + நிகழ்ச்சி ஆவண வார்ப்புரு
- நிமிடங்கள் வார்ப்புரு + தீர்மான பதிவு வடிவம்
- செயல் கண்காணிப்பி வார்ப்புரு
- குழு முன்னேற்ற அறிக்கை வார்ப்புரு
- பங்குதாரர் வரைபடம் மற்றும் ஈடுபாட்டு கண்காணிப்பி

இணைப்பு D: முன்மொழிவு சமர்ப்பித்தல் வார்ப்புரு (RFQ பதில்)

D1. இந்த வார்ப்புருவைப் பயன்படுத்தும் விதம்

பரிந்துரையாளர்கள் தங்கள் சமர்ப்பிப்பை கீழே கொடுக்கப்பட்ட தலைப்புகளைப் பயன்படுத்தி கட்டமைக்கலாம். இந்த வார்ப்புரு ToR இல் உள்ள RFQ பதில் தேவைகளைக் பிரதிபலிக்கிறது (செலவு முன்மொழிவு, தொழில்நுட்ப முன்மொழிவு, மற்றும் பதிலளிப்பவர் விவரங்கள்).

D2. சமர்ப்பித்தல் சரிபார்ப்புப் பட்டியல் (முதன்மை பக்கம்)

உருப்படி	சேர்க்கப்பட்டதா (ஆம்/இல்லை) / குறிப்பு பக்கம்
முகப்புக் கடிதம் / நிர்வாகச் சுருக்கம்	
தொழில்நுட்ப முன்மொழிவு (பிரிவு D3)	
செலவு முன்மொழிவு (பிரிவு D4)	
பணித் திட்டம் மற்றும் அமல்படுத்தும் காலவரிசை	
தர உறுதி மற்றும் கண்காணிப்பு அணுகுமுறை	
பதிலளிப்பவர் விவரங்கள் & ஆதரவு ஆவணங்கள் (பிரிவு D5)	

D3. தொழில்நுட்ப முன்மொழிவு வார்ப்புரு

1. பணியின் புரிதல்
2. முன்மொழியப்பட்ட பயிற்சி முறை (கலந்த வழங்கல்)
3. பாடத்திட்டத் தயாரிப்பு அணுகுமுறை (திறன்மிகு கட்டமைப்பு, பாட தொகுதிகள், கற்றல் பொருட்கள்)
4. மதிப்பீடு மற்றும் சான்றிதழ் அணுகுமுறை (திறன்மிகு அடிப்படையிலான)
5. GEDSI ஒருங்கிணைப்பு உத்திகள் (அணுகுமுறை மற்றும் அடங்கிய பங்கேற்பு)
6. தர உறுதி மற்றும் கண்காணிப்பு அணுகுமுறை

7. பணித் திட்டம் மற்றும் அமல்படுத்தும் காலவரிசை
8. குழு அமைப்பு மற்றும் முக்கிய பணியாளர்கள் (பங்குகள் மற்றும் CVகள்)
9. தொடர்புடைய அனுபவம் (ஒத்த நிகழ்ச்சிகள் வழங்கப்பட்டுள்ளன)
10. அபாய மேலாண்மை (பாதுகாப்பு மற்றும் தொழிலாளர் சுகாதாரத்தைச் சேர்த்து

D4. செலவு முன்மொழிவு வார்ப்புரு

செலவுகளை LKR இல் வழங்கவும், தெளிவான பிரிவுப்படுத்தலுடன். ToR பாடத்திட்டத் தயாரிப்பு, பயிற்சி வழங்கல், மதிப்பீடு & சான்றிதழ், நிகழ்ச்சி மேலாண்மை மற்றும் எந்த கூடுதல் செயல்பாட்டு செலவுகளையும் பிரிப்பதை கோருகிறது.

Cost Line	விளக்கம்	அலகு / அடிப்படை	மொத்தம் (LKR)
1. பாடத்திட்டத் தயாரிப்பு	திறன்மிகு கட்டமைப்பு, பாடத்திட்டம், கற்றல் பொருட்கள், வார்ப்புருக்களை வடிவமைத்தல்		
2. செயல்பாட்டு வார்ப்புருக்கள் மற்றும் SoPகள்	SoPகள் (அமைச்சகத்துடனும் SEDD உடனும் இணைந்து உருவாக்கப்பட்டது) மற்றும் செயலாளர் பணிகளில் பயன்படுத்தப்படவிருக்கும் வார்ப்புருக்கள்		
3. பயிற்சி வழங்கல்	கட்டம் 1-4 க்கான வழிகாட்டல் (ஆன்லைன் அமர்வுகளைச் சேர்த்து)		
4. மதிப்பீடு & சான்றிதழ்	மதிப்பீடு வடிவமைப்பு, நிர்வாகம், மேற்பார்வை, சான்றிதழ் செயல்முறை		
4. நிகழ்ச்சி மேலாண்மை	ஒருங்கிணைப்பு, அறிக்கையிடல், தர உறுதி, பங்குதாரர் ஈடுபாடு		
5. பிற செயல்பாட்டு செலவுகள்	இடம்/அச்சு/கற்றல் தளம்/பங்கேற்பாளர் ஆதரவு (பொருந்தக்கூடியது என்றால்)		

D5. பதிலளிப்பவர் விவரங்கள் மற்றும் கட்டாய இணைப்புகள்

- நிறுவல் சான்றிதழ்
- அமைப்பின் சுயவிவரம்
- முக்கிய பணியாளர்களின் CVகள்
- ஒத்த பயிற்சி அல்லது சான்றிதழ் நிகழ்ச்சிகள் வழங்கப்பட்டுள்ளதற்கான ஆதாரம்
- சுயநல முரண்பாடு அறிவிப்பு
- காப்பீட்டு பாதுகாப்பு உறுதிப்பத்திரம்

D6. அறிக்கைகள் (பரிந்துரைக்கப்பட்டது)

- அனைத்து நிகழ்ச்சி செயல்பாடுகளுக்கும் பாதுகாப்பு நடவடிக்கைகளை அமல்படுத்த ஒப்புக்கொண்டு, DFAT குழந்தை பாதுகாப்பு மற்றும் PSEAH தேவைகளுக்கு இணங்குகிறோம் என்பதை நாங்கள் உறுதிப்படுத்துகிறோம்.
- இந்த பணிக்கான எந்தவொரு உண்மையான, சாத்தியமான அல்லது உணரப்பட்ட சுயநல முரண்பாடுகளையும் நாங்கள் அறிவிக்கிறோம்.
- இந்த சமர்ப்பிப்பில் வழங்கப்பட்ட அனைத்து தகவல்களின் துல்லியத்தையும் நாங்கள் உறுதிப்படுத்துகிறோம்.