

1

நேர்மையான தேசத்தை நோக்கி
நேர்மைத்திறன்மிகு பயிற்றுவிப்பாளர்களைப்
பயிற்றுவிக்கும் நிகழ்ச்சித்திட்டத் தொடர்



மூன்று நாள் பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்ட வழிகாட்டல் கோவை



CIABOC

அர்லீசு ஹே டூசுலு லேர்சுலா லிமீர்டுலா ஹைமீசன் ஈலாலி
இலஞ்சம் அல்லது ஊழல் பற்றிய சார்த்துதல்களை புலனாய்வு செய்வதற்கான ஆணைக்குழு
COMMISSION TO INVESTIGATE ALLEGATIONS OF BRIBERY OR CORRUPTION

நேர்மைத்திறன்மிகு பயிற்றுவிப்பாளர்களைப்
பயிற்றுவிப்பதற்கான மூன்றுநாள்
செயலமர்வு

பயிற்றுவிப்பாளர்களுக்கான பயிற்சிக்
கையேடு



CIABOC

ஈர்டீஸீ லீ டூஷன் லீர்டீஹா லீர்டீஹா லீர்டீஹா லீர்டீஹா லீர்டீஹா
இலஞ்சம் அல்லது ஊழல் பற்றிய சார்த்துதல்களை புலனாய்வு செய்வதற்கான ஆணைக்குழு
COMMISSION TO INVESTIGATE ALLEGATIONS OF BRIBERY OR CORRUPTION

நேர்மைத்திறன்மிகு பயிற்றுவிப்பாளர்களைப் பயிற்றுவிப்பதற்கான
மூன்றுநாள் செயலமர்வு
பயிற்றுவிப்பாளர்களுக்கான பயிற்சிக் கையேடு

முதல் அச்சிடுதல் - 2020 ஆகஸ்ட்

ISBN - 978-624-5040-15-5

வெளியீடு

இலஞ்சம் அல்லது ஊழல் பற்றிய சார்த்துதல்களைப் புலனாய்வு செய்வதற்கான
ஆணைக்குழு

இலக்கம் 36, மலலசேகர மாவத்தை கொழும்பு - 07

தொலைபேசி : 0112596360/1954

மின்னஞ்சல் : ciaboc@ureka.lk

வலைதளம் : www.ciaboc.gov.lk

அச்சிடல்

SWIES PRINT PACK

124 A, Negombo Road, Kadana.

(வெளியீடு மற்றும் அச்சிடல் பற்றிய தகவல்கள்)

சர்வதேச அபிவிருத்திக்கான அமெரிக்க முகவர் நிறுவனத்தின் (USAID) மூலம்
நடைமுறைப்படுத்தப்படுகின்ற இலங்கையின் சனநாயக ஆட்சி மற்றும் வகைப்
பொறுப்பு என்பவற்றை வலுவூட்டுவதற்கான கருத்திட்டத்தின் (SDGAP) ஊடாகக்
கிடைக்கப்படுகின்ற அமெரிக்க மக்களின் நன்கொடையின் கீழ் இப்பிரகடனம்
வெளியிடப்படுகின்றது. மேலும், இவ்வழிகாட்டல் கோவையின் உள்ளடக்கமானது
இலஞ்சம் அல்லது ஊழல் பற்றிய சார்த்துதல்களைப் புலனாய்வு செய்வதற்கான
ஆணைக்குழுவின் பொறுப்பாக அமைவதோடு சர்வதேச அபிவிருத்திக்கான அமெரிக்க
முகவர் நிறுவனத்தின் அல்லது அமெரிக்க ஐக்கியக் குடியரசின் கருத்துரைகளை
எவ்வகையிலும் பிரதிபலிக்கவில்லை என்பது கருத்திற்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும்.



9 786245 040155

இலஞ்சம் அல்லது ஊழல் பற்றிய சார்த்துதல்களைப் புலனாய்வு செய்வதற்கான ஆணைக்குழுவின் செய்தி

“ஊழல் என்பது ஒரு பனி உருண்டையைப் போன்றது. அது உருண்டோட ஆரம்பிக்கும்போது கட்டாயமாக பெருக்கமடையும்” ("Corruption is like a ball of snow" once it's set a rolling it must increase") என 19ஆம் நூற்றாண்டில் உயிர்வாழ்ந்த ஓர் ஆங்கில எழுத்தாளராகிய சாள்ஸ் கோல்டன் கூறியுள்ளார். மனித நாகரீகத்தின் ஆரம்பக் காலகட்டம் வரையிலான பழமைவாய்ந்த வரலாறுக்கு உரிமைகோரும் ஊழல் எனப்படும் நிகழ்வானது கடந்த பல்லாயிரம் வருடங்களிலான காலப்பகுதி பூராகவும் உலகின் முன்னேற்றமடைந்த மற்றும் முன்னேற்றமடையாத பல நாடுகளைப் பற்றிப்பிடித்து வியாபித்து வருவதனை ஊழலின் அளவினை அளவிடுகின்ற சர்வதேச சுட்டிகளின் பிரகாரம் காணமுடிகின்றது.

இருப்பினும் இன்றைய உலகின் சில நாடுகள் ஊழல் எனப்படும் கரியநிற பனி உருண்டை உருண்டோடிச் செல்வதனைத் தடுப்பதற்காக மட்டுமன்றி அதனை வெற்றிகரமாக கரையச்செய்து ஊழல் என்பது தடுக்கக்கூடிய ஒரு நிகழ்வு என்பதனை செயலின்மூலம் நிரூபித்துக்காட்டுவதற்கும் தற்போது சாதாரியம் பெற்றுள்ளன.

பொது வாழ்வின்மீது அழிவுகரமான வகையில் தாக்கங்களை ஏற்படுத்தி வருகின்ற ஊழலைத் தடுப்பதற்காக முயற்சிகளை மேற்கொண்டுள்ள பல்வேறு மட்டங்களைச் சேர்ந்த ஊழல் எதிர்ப்பாளர்கள் கடந்த காலகட்டம் முழுவதும் ஊழல் எனும் பேரழிவினை மட்டுப்படுத்துவதற்குத் தேவையான நிறுவன மற்றும் சட்டம்சார் கட்டமைப்புகளை வலுவூட்டுதற்காகவே அதிக முயற்சிகளை மேற்கொண்டுள்ளனர்.

ஆயினும் நவீன உலகில் ஊழலைத் தடுப்பதில் வெற்றியடைந்துள்ள நாடுகள் தமது வெற்றிக்கான உதாரணங்களின் மூலம் ஊழலைத் தடுப்பதன் பொருட்டு நிறுவன மற்றும் சட்டஞ்சார் கட்டமைப்புகளை வலுவூட்டுவது மட்டும் வெற்றிகரமான தீர்வாக அமையமாட்டாது என்பதனைச் சுட்டிக்காட்டுகின்றன. ஊழலை வெற்றிகொள்வதற்குத் தேவையான நிறுவன மற்றும் சட்டஞ்சார் கட்டமைப்புகளை வலுவூட்டுவதற்குச் சமாதானமாக பொதுமக்களை ஊழல் தொடர்பான விழிப்புடன் கூடிய, கூருணர்வுமிக்க மற்றும் செயல்திறமுடைய ஒரு குழுவினராக மாற்றியமைப்பதனை இலக்காக்கக்கொண்ட கல்விசார் செயன்முறையொன்று இருப்பதன் தேவையானது தற்போது உலகம் முழுவதிலும் ஊழல் எதிர்ப்பு போராட்டங்களின் ஒரு முதன்மை விடயமாக ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டுள்ளது.

“இலங்கையை உலகின் தலைசிறந்ததொரு தேசமாக மாற்றியமைப்பதன் பொருட்டு நேர்மையான உள்ளம்கொண்ட அபிமானத்துடன் கூடிய இலங்கைச் சந்ததியொன்றை உருவாக்குதல்” என்பதனை மூலமுன்மாதிரியான அபிலாஷையாகவும் நோக்காகவும் கொண்டு வகுக்கப்பட்டுள்ள இலங்கையிலிருந்து இலஞ்சம் மற்றும் ஊழலை இல்லாதொழிப்பதற்கான தேசிய செயற்பாட்டுத்திட்டம் தயாரிக்கப்படுகின்ற வேளையிலும் ஊழலுக்கு எதிரான போராட்டத்தின் பொருட்டு பெருந்திரளான மக்களை பங்கேற்கச் செய்வதன் மீது முதன்மைக் கவனம் செலுத்தப்பட்டுள்ளது. எதிர்வரும் ஐந்தாண்டு காலப்பகுதியில் (2019 2023) நடைமுறைப்படுத்தப்படுவதற்கு உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ள மேற்படி செயற்பாட்டுத் திட்டத்தின் இரண்டாவது உபாயமார்க்கமாக அமைந்திருப்பது விழுமியம்சார் கல்வி மற்றும் சமுதாய ஈடுபாடு என்பதாகும். திட்டத்தின் ஏனைய உபாயமார்க்கங்களாக தடுப்பு நடவடிக்கைகள், சட்ட அமுலாக்கல் நிறுவனங்களின் நிறுவன வலுப்படுத்தல், சட்ட மற்றும் கொள்கை மறுசீரமைப்புக்கள் என்பன இனங்காணப்பட்டுள்ளன.

விழுமியம்சார் கல்வி மற்றும் சமுதாயப் பங்களிப்பின் கீழ் சிறுவர்களுக்கும் இளைஞர்களுக்கும் நேர்மைத்திறன்மிகு கல்வி வழங்கப்படுதல், அரசு துறையின் விழிப்புணர்வை மேம்படுத்துதல், வகைபொறுப்புத் தொடர்பில் மக்களின் ஆர்வத்தை உருவாக்குதல் போன்ற பல்வேறுபட்ட பல செயற்பாடுகள் இனங்காணப்பட்டுள்ளன. அரசு உத்தியோகத்தர்களுக்கு மத்தியிலிருந்து தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட 400 உத்தியோகத்தர்களை இலஞ்சம்-ஊழல் விடயம் தொடர்பான பயிற்றுவிப்பாளர்களாக பயிற்றுவித்து அவர்களினூடாக அரசு சேவையிலுள்ள 25மு வீதத்துக்கும் மேற்பட்ட குழுவினரை ஊழல் எதிர்ப்புத் தொடர்பில் விழிப்புணர்வுடன் கூடிய குழுவினராக மாற்றியமைத்துக்கொள்வதற்கான இலக்கும் தேசிய

செயற்பாட்டுத் திட்டத்தின் உபாயமார்க்கங்களுக்கு மத்தியில் காணப்படுகின்ற ஒரு முதன்மை அம்சமாகும். மேற்படி இலக்கினை அடையும் நோக்கத்துடன் அரசு உத்தியோகத்தர்களைப் பயிற்றுவிப்பதற்காக தயாரிக்கப்பட்டுள்ள இந்த நேர்மைத்திறன்மிகு பயிற்றுவிப்பாளர்களைப் பயிற்றுவிப்பதற்கான மூன்றுநாள் செயலமர்வுத் தொடரின் பயிற்றுவிப்பாளர்களுக்கான பயிற்சிக் கையேடானது இலங்கையிலிருந்து இலஞ்சம் மற்றும் ஊழலை இல்லாதொழிப்பதற்காக அரசு உத்தியோகத்தர்களை விழிப்பூட்டுவதற்கான பணியின் நிமித்தம் பேருதவியாக அமையுமென நம்புகின்றோம்.

இலங்கையிலிருந்து இலஞ்சம் மற்றும் ஊழலை இல்லாதொழிப்பதற்கான தேசிய செயற்பாட்டுத் திட்டத்தை நடைமுறைப்படுத்துவதற்காக நிதி அனுசரணை மற்றும் தொழில்நுட்ப ஆதரவு என்பவற்றை வழங்கி எமக்கு உதவி ஓத்தாசை நல்கும் சர்வதேச அவிருத்திக்கான அமெரிக்க முகவர் நிறுவனத்தின் மூலம் நடைமுறைப்படுத்தப்படுகின்ற இலங்கையின் சனநாயக ஆட்சி மற்றும் வகைப் பொறுப்பு என்பவற்றை வலுவூட்டுவதற்கான (SDGAP) கருத்திட்டத்திற்கும், இலஞ்சம் மற்றும் ஊழல் பற்றிய சார்த்துதல்களைப் புலனாய்வு செய்வதற்கான ஆணைக்குழுவின் சிரேஷ்ட உத்தியோகத்தர்களின் வழிகாட்டலின் கீழ் இந்நூலினைத் தயாரித்த SDGAP நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் ஓர் ஆலோசகராகிய சட்டத்தரணி ஐகத் லியன ஆராய்ச்சி அவர்களுக்கும், குறிப்பிட்ட பணியின் நிமித்தம் பங்களிப்பு நல்கிய சகலருக்கும் எமது நன்றி உரித்தாகும்.

**நேர்மைத்திறன்மிகு பயிற்றுவிப்பாளர்களைப் பயிற்றுவிப்பதற்கான
மூன்றுநாள் செயலமர்வு பயிற்றுவிப்பாளர்களுக்கான பயிற்சிக் கையேடு**

உள்ளடக்கம்

பக்க எண்

- | | |
|--|----------|
| 1. அரசு உத்தியோகத்தர்களுக்கான ஊழல் எதிர்ப்பு பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டம்
பயிற்சிக் கையேட்டுக்கான அறிமுகம் | 07
11 |
| 2. நேர்மைத்திறன்மிகு பயிற்றுவிப்பாளர்களுக்கான வளக் கையேடு
நேர்மைத்திறன்மிகு பயிற்றுவிப்பாளர்களின் வளத் தொகுதி பற்றிய அறிமுகம் | 13
15 |
| 3. பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள் திட்டமிடப்படுதல் | 19 |
| 4. அமர்வுகளுக்கான திட்டம் | 25 |

முதலாம் நாள்

- | | |
|---|----|
| 5. அமர்வு, இலக்கம் - 1 ஆரம்ப அமர்வு | 31 |
| 6. அமர்வு, இலக்கம் - 2 ஊழலும் ஊழலின் பாதக விளைவுகளும் | |
| 7. அமர்வு, இலக்கம் - 3 ஊழலைத் தடுப்பதற்கான நடவடிக்கை முறைகள் | |
| 8. அமர்வு, இலக்கம் - 4 நேர்மைத்திறன்மிகு அரசு ஊழியரின் பொருளளவான பயன்பாடு | |

இரண்டாம் நாள்

- | | |
|---|--|
| 9. அமர்வு இலக்கம் - 5 முதலாம்நாள் பற்றிய நினைவு மீட்டல் | |
| 10. அமர்வு இலக்கம் - 6 சுய ஒழுக்கத்தின் ஊடாக அரசு சேவையின் நேர்மைத்திறனையும்
மேன்மையினையும் நோக்கி | |
| 11. அமர்வு இலக்கம் - 7 பயிற்சித் திறன்களுக்கான மேம்பாடு | |
| 12. அமர்வு இலக்கம் - 8 விடயப் பொருள் சிக்கல்களுக்கான கலந்துரையாடல் | |
| 13. அமர்வு இலக்கம் - 9 பயிற்றுவிப்பாளர்களுக்கான கையேட்டை அறிமுகம் செய்தல் | |
| 14. அமர்வு இலக்கம் - 10 அமர்வுகளை ஒப்படைத்தல் | |

மூன்றாம் நாள்

- | | |
|--|--|
| 15. அமர்வு இலக்கம் - 11 இரண்டாம்நாள் பற்றிய நினைவு மீட்டல் | |
| 16. அமர்வு இலக்கம் - 12 ஊழலை இனங்காணுதல் (பயிற்சியாளர்களின் சமர்ப்பணம்) | |
| 17. அமர்வு இலக்கம் - 13 ஊழலைத் தடுப்பதற்கான நடவடிக்கைமுறைகள்
(பயிற்சியாளர்களின் சமர்ப்பணம்) | |
| 18. அமர்வு இலக்கம் - 14 நேர்மைத்திறன்மிகு அரசு ஊழியரின் பொருளளவான பயன்பாடு
(பயிற்சியாளர்களின் சமர்ப்பணம்) | |
| 19. அமர்வு இலக்கம் - 15 ஊழல் அபாய நேர்வினை இனங்காணுதல்
(பயிற்சியாளர்களின் சமர்ப்பணம்) | |
| 20. அமர்வு இலக்கம் - 16 இறுதி அமர்வு | |

இணைப்புக்கள்

- I. நிகழ்ச்சி நிரல்
- II. பயிற்சியாளர்களின் தகவல்களைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கான படிவம்
- III. பயிற்சி வாய்ப்புக்களை இனங்காணப்பதற்கான படிவம்
- IV. பயிற்சித் திட்டங்கள் பற்றிய விபரப் படிவம்
- V. பின்னூட்டல் படிவம்

அரசு உத்தியோகத்தர்களுக்கான ஊழல் தடுப்புப் பற்றிய பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டம்

1.1 பின்னணி

இலங்கையிலிருந்து இலஞ்சம் மற்றும் ஊழலை இல்லாதொழிப்பதன் பொருட்டு தேசிய திட்டமொன்றைத் தயாரிப்பதற்காக 2017 அக்டோபர் 24 ஆம் திகதி அமைச்சரவையின் அங்கீகாரம் கிடைத்ததோடு அதன்பிரகாரம் இலஞ்சம் அல்லது ஊழல் பற்றிய சார்த்துதல்களைப் புலனாய்வு செய்வதற்கான ஆணைக்குழுவினால் அனைத்துத் தரப்பினர்களினதும் பங்கேற்புடன் தயாரிக்கப்பட்ட தேசியத் திட்டத்திற்காக 2019 பெப்ரவரி 05 ஆம் திகதி அமைச்சரவையின் அங்கீகாரம் கிடைத்ததுடன் அது 2019 மார்ச் 18 ஆம் திகதி மக்கள் மயப்படுத்தப்பட்டது.

ஊழலுக்கு எதிரான திட்டத்தின் இரண்டாவது உபாயமார்க்கமாகிய “விழுமியம்சார் கல்வி மற்றும் சமுதாயத்தை இணைத்தல்” என்பதன் கீழ் “பொதுத் துறையின் விழிப்புணர்வை மேம்படுத்துதல்” எனும் தலைப்பில் அரசு உத்தியோகத்தர்களை விழிப்பூட்டுவதற்கான பொறுப்பினை இலஞ்சம் அல்லது ஊழல் பற்றிய சார்த்துதல்களைப் புலனாய்வு செய்வதற்கான ஆணைக்குழு கொண்டுள்ளது. இப்பொறுப்பினை நிறைவேற்றுவதன் நிமித்தம் அரசு உத்தியோகத்தர்களை விழிப்பூட்டுவதற்காக இந்நிகழ்ச்சித்திட்டம் திட்டமிடப்பட்டுள்ளது.

பொதுத் துறையின் விழிப்புணர்வை மேம்படுத்துதல்

பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டங்களுக்கான நேர்மைத்திறன்மிகு மொடியுள்கள், அடிப்படை நிகழ்ச்சித் திட்டங்களுக்கான நேர்மைத்திறன்மிகு நன்னெறிகள், தொழில்களுக்கான விழிப்பூட்டல்கள், வினைத்திறன்காண் தடை தாண்டல் பரீட்சைகளுக்காக இலஞ்சம் சம்பந்தப்பட்ட வினாக்கள், நிறுவனங்களுக்கிடையிலான போட்டிகள் மற்றும் அனுபவ பரிமாற்று நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள். - இலங்கையிலிருந்து இலஞ்சம் மற்றும் ஊழலை இல்லாதொழிப்பதற்கான தேசிய செயற்பாட்டுத் திட்டம் - 43 ஆம் பக்கம்.

1.2 பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் தொனிப்பொருள்

நேர்மைத்திறன்மிகு இலங்கை - (இலங்கையிலிருந்து இலஞ்சம் மற்றும் ஊழலை இல்லாதொழிப்பதற்கான தேசிய செயற்பாட்டுத் திட்டத்தின் தொனிப்பொருள்)

1.3 பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் நோக்கங்கள்

1. அரசு உத்தியோகத்தர்கள் மத்தியில் ஊழல் எதிர்ப்பு சிந்தனை விருத்தியினை ஏற்படுத்துதல் (மனோபாவ விருத்தி)
2. ஊழலும் அதன் விளைவுகளும் தொடர்பான விளக்கங்களை வழங்குதல் (அறிவு விருத்தி)

3. ஊழலை இல்லாதொழிப்பதற்கான முறையியல்களின் பயன்பாடு பற்றிய இயலுமைகளை விருத்தி செய்தல் (திறன் விருத்தி)
4. ஊழலைத் தடுப்பதற்காக அரசு உத்தியோகத்தர்களின் ஒத்துழைப்பினைப் பெற்றுக்கொள்ளுதல்

1.4 பயிற்சித்திட்டத்தின் இலக்குகள்

அரசு ஊழியர்களில் நான்கில் ஒரு பங்கினரை ஒரு வருடத்துக்குள் பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டங்களில் பங்கேற்கச் செய்தல்

1.5 பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் படிமுறைகள்

இப்பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டமானது இரண்டு படிமுறைகளைக் கொண்டமைந்துள்ளது.

1. பயிற்றுவிப்பாளர்களைப் பயிற்றுவிப்பதற்கான 10 நிகழ்ச்சித்திட்டங்களை நடாத்தி 400 பயிற்றுவிப்பாளர்களைப் பயிற்றுவித்தல்.
2. மேற்படி பயிற்றுவிப்பாளர்களின் மூலம் 8000 பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டங்களை நடாத்தி 400000 அரசு உத்தியோகத்தர்களைப் பயிற்றுவித்தல்.

1.6 பயிற்றுவிப்பாளர்களைப் பயிற்றுவிப்பதற்கான நிகழ்ச்சித்திட்டம்

ஊழலுக்கு எதிரான ஒருநாள் செயலமர்வொன்றை நடாத்துவதற்குத் தேவையான பயிற்றுவிப்பாளர்களை உருவாக்குவதற்காக இச்செயலமர்வுத் தொடர் நடத்தப்படுகின்றது. மூன்றுநாள் வதிவிட செயலமர்வுகளாக நடத்தப்படுகின்ற இச்செயலமர்வுத் தொடரானது 10 செயலமர்வுகளைக் கொண்டமைதல் வேண்டும்.

அவற்றுள் 9 செயலமர்வுகள் மாகாண மட்டத்தில் மேற்கொள்ளப்படும். குறிப்பிட்ட மாகாண செயலமர்வுகளுக்காக மாகாண சபைகளிலும் மாவட்டச் செயலகங்களிலும் இணைந்து பணியாற்றுகின்ற பயிற்றுவித்தல் திறன்களைக்கொண்டுள்ளதும் நேர்மைத்திறன்மிக்கதுமான உத்தியோகத்தர்களின் குறிப்பிட்ட நிறுவனத் தலைவர்களது விதப்புரைகளின் அடிப்படையில் தேர்ந்தெடுக்கப்படுவார்கள்.

அடுத்த செயலமர்வானது அமைச்சுக்கள் மற்றும் சுயாதீன ஆணைக்குழுக்களில் காணப்படுகின்ற பயிற்றுவித்தல் திறன்களைக்கொண்டுள்ளதும் நேர்மைத்திறன்மிக்கதுமான உத்தியோகத்தர்களின் பங்கேற்புடன் நடத்தப்படும். ஒரு நிகழ்ச்சித்திட்டத்தில் 40 நபர்களைக் கொண்டமைந்த குழுவினர் பங்கேற்கச் செய்யப்படுவார்கள். பிரதேசத்தில் காணப்படுகின்ற மொழி பல்வகைத்தன்மை மட்டுமல்லாது பால்நிலை பிரதிநிதித்துவமும் உறுதிப்படுத்தப்படுகின்ற வகையில் பங்கேற்பாளர்கள் தெரிவுசெய்யப்படுவார்கள். பயிற்றுவிப்பதற்காக எதிர்பார்க்கப்படுகின்ற மொத்த பயிற்சியாளர்களின் எண்ணிக்கை 400 ஆகும்.

1.7 பயிற்றுவிப்பாளர்களைப் பயிற்றுவிப்பதற்கான நிகழ்ச்சித்திட்டங்களின் பொருட்டு பயிற்சியாளர்களைத் தெரிவுசெய்யும்போது கவனத்திற் கொள்ளப்பட வேண்டிய விடயங்கள் -

- நேர்மைத்திறன்
- ஆக்கத்திறன்
- தொடர்பாடல் இயலுமைகள் காணப்படல்
- பணி நோக்கு காணப்படல்வெளிப்படையான நபராகவிருத்தல்
- நெகிழ்வுத் தன்மை
- வெற்றிகரமான அனுபவங்களைப் பின்தொடர்ந்து செல்லல்
- வெற்றியினை முன்மதிப்பீடு செய்வதற்கான ஆற்றல்

- தகவல் தொழில்நுட்பம் பற்றிய அறிவு மேலதிகத் தகைமையாக அமையும்

1.8 பயிற்றுவிப்பாளர்களைப் பயிற்றுவிப்பதற்கான செயலமர்வுத் தொடரின் பயிற்றுவிப்பாளர்கள்

இப்பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டத்தில் பல்வேறுபட்ட அமர்வுகள் காணப்படுகின்றன. எனவே குறிப்பிட்ட பயிற்சி அமர்வுகளுக்காக குறித்த விடயங்களில் தேர்ச்சிபெற்றவர்களை ஈடுபடுத்திக்கொள்ளல் வேண்டும். அதன் பிரகாரம்,

முதலாவது தினத்திற்கான அமர்வுகள் ஊழல் மற்றும் ஊழல் தடுப்புப் பற்றிய அமர்வுகளாக அமைந்துள்ளதனால் அவை இலஞ்சம் அல்லது ஊழல் பற்றிய சார்த்துதல்களைப் புலனாய்வு செய்வதற்கான ஆணைக்குழுவைச் சேர்ந்த உத்தியோகத்தர்களால் நெறிப்படுத்தப்படுவது மிகவும் பொருத்தமானது.

இரண்டாம் தினத்தில் நேர் மனப்பாங்கு விடயங்கள் தொடர்பான அமர்வானது அது பற்றிய தொழில்சார் பயிற்றுவிப்பாளர் ஒருவராலும், பயிற்சித் திறன்கள் பற்றிய அமர்வானது தொழில்சார் சமர்ப்பண முறைமை பற்றிய பயிற்றுவிப்பாளர் ஒருவராலும் மேற்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும்.

ஏனைய அமர்வுகள் செய்முறை அமர்வுகள் என்பதனால் அவை பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள் தொடர்பாக விளக்கங்களைக்கொண்ட பயிற்றுவிப்பாளர்களினால் நெறிப்படுத்தப்படுதல் வேண்டும்.

1.9 பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டங்களை மதிப்பீடு செய்தல்

பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டத்திற்கான மதிப்பீட்டாய்வானது பங்கேற்பாளர்களுக்கு வழங்கப்படுகின்ற பின்னூட்டல் படிவத்தின் மூலம் மேற்கொள்ளப்படும். குறிப்பிட்ட பின்னூட்டல் படிவங்களை தாள்களை பகுப்பாய்வு செய்வதன் மூலம் நிகழ்ச்சித்திட்டமானது மதிப்பீட்டாய்வு செய்யப்படும். விழிப்பூட்டல் நிகழ்ச்சித்திட்டங்களின் மூலம் இடம்பெற்றுள்ள மாற்றங்களை ஒரு வருடத்திற்குப் பின்னர் அறிவியல்சார் முறையொன்றைப் பயன்படுத்தி மதிப்பீடு செய்தல் வேண்டும்.

1.10 பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டங்களுக்கான நெறிப்படுத்தல்கள் மற்றும் இணைப்புச் செயற்பாடுகள்.

இலஞ்சம் அல்லது ஊழல் பற்றிய சார்த்துதல்களைப் புலனாய்வு செய்வதற்கான ஆணைக்குழுவின் தடுப்புப் பிரிவினால் பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டங்களுக்கான நெறிப்படுத்தல் மற்றும் இணைப்புக்கள் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன.

இதற்காக தடுப்புப் பிரிவினால் தரவுத் தொகுதியொன்று முகாமை செய்யப்படுதல் வேண்டும்.

நேர்மைத்திறன்மிகு பயிற்றுவிப்பாளர்களைப் பயிற்றுவிப்பதற்கான பயிற்சிக் கையேடு

2.1 அறிமுகம்

இலஞ்சம் அல்லது ஊழல் பற்றிய சார்த்துதல்களைப் புலனாய்வு செய்வதற்கான ஆணைக்குழுவினால் நடத்தப்படுகின்ற அரசு உத்தியோகத்தர்களை விழிப்பூட்டுவதற்கான நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் பொருட்டுத் தேவையான பயிற்றுவிப்பாளர்களைப் பயிற்றுவிப்பதற்கான நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் பயிற்றுவிப்பாளர்கள், வளவாளர்கள் மற்றும் ஏற்பாட்டாளர்கள் என்போரின் பயன்பாட்டுக்காக இக்கையேடு தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது.

2.2 பயிற்சிக் கையேட்டைத் தயாரித்தல்

பயிற்சிக் கையேட்டினைத் தயாரிப்பதற்குத் தேவையான அடிப்படை கருத்துகளும் யோசனைகளும் 2019 ஆகஸ்ட் 23,24 மற்றும் 25 ஆகிய திகதிகளில் இடம்பெற்ற ஊழலுக்கு எதிரான பயிற்றுவிப்பாளர்களைப் பயிற்றுவிப்பதற்கான செயலமர்வில் பங்குபற்றிய பயிற்சியாளர்களிடமிருந்து பெற்றுக்கொள்ளப்பட்டன.

இவ் யோசனைகளின் பிரகாரம் அடிப்படையில் அமர்வுகளுக்கான திட்டம் தயாரிக்கப்பட்டதோடு பின்னர் மீண்டும் விடயத்துறைசார் வல்லுனர்களிடமிருந்து கருத்துக்களும் யோசனைகளும் பெற்றுக்கொள்ளப்பட்டு பயிற்சிக் கையேடு தயாரிக்கப்பட்டது.

2.3 உள்ளடக்கம்

இப்பயிற்சிக் கையேடானது மூன்றுநாள் பயிற்சிச் செயலமர்வுக்கான அமர்வுத் திட்டம், பயிற்றுவிப்பாளர்களுக்கும் ஏற்பாட்டாளர்களுக்கும் தேவையான வழிகாட்டல்கள் மற்றும் பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டங்களின்போது பயிற்சியாளர்களுக்கு வழங்கப்படுகின்ற துண்டுப்பிரசுரங்கள், ஆவணங்கள் மற்றும் நூல்கள் பற்றிய விபரம் மற்றும் பயிற்சி நிகழ்ச்சித் திட்டத்தினை மதிப்பீட்டாய்வு செய்வதற்கான மதிப்பீட்டு மாதிரிப் படிவம் என்பவற்றைக் கொண்டமைந்துள்ளது.

2.4 பயிற்சி முறைகள்

இப்பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் விடயப்பொருள்சார் அமர்வுகளுக்காக ஒவ்வொரு விடயம் பற்றிய துறைசார் வல்லுனர்களின் சேவை பெற்றுக்கொள்ளப்படுவதனால் குறிப்பிட்ட அமர்வுகளுக்கான பயிற்சி முறையியல்கள் தொடர்புடைய வளவாளரின் பிரகாரமே தீர்மானிக்கப்படும்.

இருப்பினும் இலக்கம் 8 தொடக்கம் 15 வரையிலான அமர்வுகளின் பொருட்டு பயிற்சிக் கையேட்டில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பயிற்சி முறைகள் பயன்படுத்தப்படுதல் வேண்டும். எனவே அது தொடர்பாக பயிற்றுவிப்பாளர்களும் வசதியளிப்பவர்களும் முன்கூட்டியே தயாராகுதல் வேண்டும். குறிப்பாக, உரிய பயிற்சிக் கருவிகளைத் தயாரித்துக்கொள்ளல் வேண்டும்.

2.5 பயிற்சியாளர்கள்

அரசு உத்தியோகத்தர்களைப் பயிற்றுவிப்பதற்கான செயற்பாடுக்குரிய பயிற்றுவிப்பாளர்களை உருவாக்குவதற்காகவே இப்பயிற்சிக் கையேடு தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது. எனவே, இப்பயிற்சிக் கையேடானது அரசாங்கத்தின் பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்களை இலக்காகக் கொண்டு தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது. குறிப்பாக, சிங்களம், தமிழ் மொழியில் பணியாற்றக்கூடிய ஆற்றல் மட்டுமன்றி ஆங்கிலம் மற்றும் கணனி எழுத்தறிவும் குறிப்பிட்ட பயிற்சியாளர்களிடம் இருத்தல் வேண்டும்.

நேர்மைத்திறன்மிகு பயிற்றுவிப்பாளர்களுக்கான வளக் கையேடு

3.1 அறிமுகம்

மூன்றுநாள் பயிற்சிச் செயலமர்வில் பங்கேற்கும் பயிற்சியாளர்களுக்கு விநியோகிப்பதற்காக நேர்மைத்திறன்மிகு பயிற்றுவிப்பாளர்களின் வளக் கையேடு தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது. விடயப்பொருள்சார் அமர்வுகளுக்குரிய இன்றியமையாத அறிவினைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கான கற்றல் உதவிகளை வழங்குவதே இவ்வளக் கையேட்டின் நோக்கமாக அமைந்துள்ளது. எனவே, மூன்றுநாள் பயிற்சியின் ஆரம்பத்திலேயே இந்த வளக் கையேட்டினை பெற்றுக்கொடுக்க வேண்டும் என்பதோடு அது பற்றிய விபரமொன்றையும் பயிற்றுவிப்பாளர் வழங்க வேண்டும்.

3.2 வளக் கையேட்டின் உள்ளடக்கம்

ஆறு அத்தியாயங்களைக் கொண்டமைந்துள்ள இவ்வளக் கையேட்டில் பின்வரும் ஆவணங்கள் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளன.

முதலாம் அத்தியாயம் - ஊழலை இனங்காணுதல்

1. நேர்மைத்திறன்மிகு தேசமொன்றை நோக்கி
2. நுழைவாயில்
3. நேர்மைத்திறன்
4. அரச சேவையின் நேர்மைத்திறன்
5. அரச சேவையின் நேர்மைத்திறனை மேம்படுத்துவதற்கான கருவிகள்
6. ஊழல் என்றால் என்ன?
7. ஊழலின் பல்வேறான வகைகள்
8. ஊழலுக்கான காரணங்கள்
9. ஊழலின் விளைவுகள்

இரண்டாம் அத்தியாயம் - ஊழலுக்கு எதிரான சர்வதேசம்

10. ஊழலுக்கு எதிரான உலகளாவிய அணிதிரள்வு
11. ஊழலைத் தோற்கடித்த ஹொங்கொங் தேசம்

மூன்றாம் அத்தியாயம் - ஊழலுக்கு எதிரான இலங்கையின் அணிதிரள்வு

12. ஊழலை இல்லாதொழிக்கும் சட்டங்கள்
13. இலஞ்சம் அல்லது ஊழல் பற்றிய சார்த்துதல்களைப் புலனாய்வு செய்வதற்கான ஆணைக்குழு
14. இலஞ்சம் அல்லது ஊழல் பற்றிய சார்த்துதல்களைப் புலனாய்வு செய்வதற்கான ஆணைக்குழுவின் விடயப் பரப்புக்குள் வருகின்ற தவறுகள்

நான்காம் அத்தியாயம் - ஊழலை இல்லாதொழிக்கும் இலங்கையின் திட்டங்கள்

15. தேசிய செயற்பாட்டுத் திட்டம் - அறிமுகம்
16. தேசிய செயற்பாட்டுத் திட்டத்தை நடைமுறைப்படுத்தல் பற்றிய சனாதிபதியின் செயலாளரது சுற்றறிக்கை
17. தேசிய நேர்மைத்திறன் திட்டம்

ஐந்தாம் அத்தியாயம் - உங்கள் அறிவின் பொருட்டு மேலதிகமாக

18. இலஞ்சம் மற்றும் ஊழல் தொடர்பாக தொடர்ந்தும் கேட்கப்படுகின்ற கேள்விகள்
19. 19. பயிற்றுவிப்பாளர்களின் பரிசீலனைகளுக்குரியதான வளப்பட்டியல்

நேர்மைத்திறன்மிகு பயிற்சி வளத்தொகுதி

4.1 அறிமுகம்

ஊழலுக்கு எதிரான பயிற்றுவிப்பாளர்களைப் பயிற்றுவிப்பதற்கான இச்செயமர்வின் பயிற்சிக் காலமானது மூன்று நாட்களுக்கு வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது. மூன்று நாட்கள் என்ற குறுகிய காலத்தில் தேவையான அனைத்து விடயங்களையும் தழுவுவதற்கு முடியாது என்பதனால் பயிற்றுவிப்பாளர்களின் பரிசீலனைக்காகத் தேவையான அனைத்து ஆவணங்களும் இந்த வளத்தொகுதியில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளன.

இந்த வளத்தொகுதியின் மென்பிரதியொன்று பென்டிரைவ் மூலம் சகல பயிற்சியாளர்களுக்கும் வழங்கப்படும்.

இந்த வளத்தொகுதியானது 2 பிரதான பிரிவுகளைக் கொண்டமைந்துள்ளது.

01. பயிற்றுவிப்பாளர்களின் பரிசீலனைக்குத் தேவையான ஆவணங்கள்
02. பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டங்களை நடத்துவதற்குத் தேவையான ஆவணங்களின் மென்பிரதிகள்

4.2 வளத்தொகுதியின் உள்ளடக்கம்

4.2.1 முதலாம் பகுதி - பயிற்றுவிப்பாளர்களின் பரிசீலனைக்காகத் தேவையான ஆவணங்கள்

1. சட்டதிட்டங்கள்

01. அரசியலமைப்பு
02. 1954 ஆம் ஆண்டின் 11 ஆம் இலக்க இலஞ்சச் சட்டம்
03. 1994 ஆம் ஆண்டின் 19 ஆம் இலக்க இலஞ்சம் அல்லது ஊழல் பற்றிய சார்த்துதல்களைப் புலனாய்வு செய்வதற்கான ஆணைக்குழு சட்டம்
04. தண்டனைச் சட்டக்கோவை (15 ஆம் அத்தியாயம்)
05. சனாதிபதித் தேர்தல்கள்/
06. பாராளுமன்ற பொதுத் தேர்தல்கள்/
07. மாகாண சபைத் தேர்தல்கள்/
08. உள்ளூராட்சி மன்றத் தேர்தல்கள்)
09. 1975 ஆம் ஆண்டின் 01 ஆம் இலக்க சொத்துக்கள் பொறுப்புக்கள் பிரகடனச் சட்டம்
10. 1982 ஆம் ஆண்டின் 12 ஆம் இலக்க பொதுச்சொத்து துஷ்பிரயோகச் சட்டம்
11. 2006 ஆம் ஆண்டின் 05 ஆம் இலக்க பணம் தூய்தாக்கல் தடைச் சட்டம்
12. 2006 ஆம் ஆண்டின் 6 ஆம் இலக்க நிதியியல் கொடுக்கல் வாங்கல்களை அறிவிக்கும் சட்டம்

13. 2016 ஆம் ஆண்டின் 12 ஆம் இலக்க தகவலுக்கான உரிமைச் சட்டம்
14. 2018 ஆம் ஆண்டின் 19 ஆம் இலக்க தேசிய கணக்காய்வுச் சட்டம்
15. 1996 ஆம் ஆண்டின் 21 ஆம் இலக்க இலங்கை மனித உரிமைகள் ஆணைக்குழுச் சட்டம்
16. 1981 ஆம் ஆண்டின் 17 ஆம் இலக்க நிர்வாகத்திற்கான பாராளுமன்ற ஆணையாளர் சட்டம்
17. 1948 ஆம் ஆண்டின் 17 ஆம் இலக்க விசாரணை ஆணைக்குழுச் சட்டம் (393 ஆம் அத்தியாயம் E)
18. 1978 ஆம் ஆண்டின் 7 ஆம் இலக்க சனாதிபதி விசாரணை ஆணைக்குழுச் சட்டம்
19. 2015 ஆம் ஆண்டின் 4 ஆம் இலக்க குற்றச் செயல்களுக்குப் பலியாக்கப்பட்டோருக்கும் சாட்சிகளுக்குமான உதவி மற்றும் பாதுகாப்புச் சட்டம்
20. தாபன விதிக்கோவை I ஆம் தொகுதி
21. நிதிப் பிரமாணங்கள்
22. பெறுகை வழிகாட்டல்கள்
23. சனாதிபதியின் செயலாளரது சுற்றறிக்கைகள்

2.1 இலஞ்சம் அல்லது ஊழல் பற்றிய சார்த்துதல்களைப் புலனாய்வு செய்வதற்கான ஆணைக்குழுவின் வெளியீடுகள்

01. இலங்கையிலிருந்து இலஞ்சம் மற்றும் ஊழலை இல்லாதொழிப்பதற்கான தேசிய செயற்பாட்டுத் திட்டம்.
02. நேர்மைத்திறன் கையேடு
03. அன்பளிப்புகள் பற்றிய விதிகள்
04. நலன்களுக்கிடையிலான முரண்பாடு (நல முரண்)
05. சட்டத் திருத்தங்களுக்கான உத்தேசக் கொள்கைகள்
06. இலஞ்சம் மற்றும் ஊழலற்ற சௌபாக்கியமிகு இலங்கைக்காக

2.2 இலஞ்சம் அல்லது ஊழல் பற்றிய சார்த்துதல்களைப் புலனாய்வு செய்வதற்கான ஆணைக்குழுவின் அறிக்கைகள்

01. Three years in Retrospect & The Way Forward (2017-2019)
02. ANNUAL REPORT 2018
03. Recapping The Year Gone By: The Highlights of CIABOC in 2019
04. Progress Report of the - Commission to Investigate Allegations of Bribery or Corruption (CIABOC) From 01st January 2019 to 31st October 2019
05. Progress Report of the - Commission to Investigate Allegations of Bribery or Corruption (CIABOC) for the period of 2014 - 2019

3 அறிக்கைகள்

01. Corruption Perception Index - 2018
02. Corruption Perception Index - 2019
03. Global Corruption Barometer - 2019 - Sri Lanka
04. Global Corruption Report: Sport

4. சர்வதேச ஆவணங்கள்

01. United Nations Convention Against Corruption - (UNCAC)
02. Jakarta Statement on Principles for Anti - Corruption Agencies
03. Then 2030 Agenda for Sustainable Development
04. Doha Declaration

5. தேசிய ஆவணங்கள்

01. திறந்த அரசாங்கக் கூட்டு - இலங்கையின் இரண்டாவது தேசிய செயற்பாட்டுத் திட்டம் 2019 - 2021
02. தேசிய நேர்மைத்திறன் திட்டம்
03. தேசிய கொள்கைச் சட்டகம் - நாட்டைக் கட்டியெழுப்பும் சுபீட்சத்தின் (சௌபாக்கியத்தின்) நோக்கு

6. குறுந் திரைப்படங்கள்

01. இலஞ்சம், நீங்கள் உங்களுக்கே செய்துகொள்ளும் இழிவுச் செயலாகும்.
02. நேர்மைத்திறன்மிகு உள்ளத்துடன் வீடு செல்வோம் (பாடல்)
03. இலஞ்சத்திற்கு அடிபணியாத அரச ஊழியர்
04. இலஞ்சம் வழங்காத நீங்கள்
05. இலஞ்சம் பெறும் கரம் தீப்பற்றி எரியும்
06. சாக்கடையானது புழுக்களின் வாழ்விடமாகும்
07. இலஞ்சம் வாங்குவோர் பல பரம்பரைகளுக்கு நிந்தனை செய்யும் மிலேச்சர்கள்
08. ஊழலின் சங்கிலியை தகர்த்தெறிவோம்
09. நேர்மைத்திறன்மிகு தேசத்தை நோக்கி

4.2.2 இரண்டாம் பகுதி - பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டங்களை நடத்துவதற்குத் தேவையான ஆவணங்களின் மென்பிரதிகள்

01. பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டங்களுக்கான நிகழ்ச்சி நிரல்
02. பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டங்களுக்கான பின்னூட்டல் மாதிரி
03. பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டங்களுக்கான அறிக்கைகளின் மாதிரி
04. துண்டுப் பிரசுரங்கள்
05. Power Point Presentations

பயிற்றுவிப்பதற்கான பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டங்களைத் திட்டமிடுதல்

5.1 அறிமுகம்

மூன்றுநாள் வதிவிட பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டமாகிய இந்நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் பிரதான நோக்கம் ஊழலை மறுதலிப்பதற்காக அரசு உத்தியோகத்தர்களை விழிப்பூட்டுவதற்குத் தேவையான பயிற்றுவிப்பாளர்களைப் பயிற்றுவிப்பதாகும். எனவே, இந்நிகழ்ச்சித்திட்டங்களை மிகவும் ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட வகையில் நடாத்துதல் வேண்டும். அதன் பொருட்டு பின்வரும் விடயங்கள் தொடர்பாக கவனம் செலுத்துதல் வேண்டும்.

5.2 பயிற்சிச் செயலமர்வின் மண்டப வசதிகள்

பயிற்சிச் செயலமர்வின் பொருட்டு மண்டபங்களைத் தெரிவுசெய்யும்போது Cluster முறையில் 40 பேர் வசதியாக அமரக்கூடிய வகையில் மண்டபம் தெரிவு செய்யப்படுதல் வேண்டும். சில மண்டபங்களில் மண்டபத்தின் நடுவில் தூண்கள் அமைந்திருப்பதனால் அவற்றைத் தவிர்த்து அனைவருக்கும் சமர்ப்பிப்பாளரும் (தொகுப்பாளரும்) ப்ரோஜக்டர் கருவியின் திரையும் தெரியக்கூடிய வகையில் மண்டபத்தினை ஒழுங்குபடுத்த முடியுமா என்பது தொடர்பாக கவனம் செலுத்துதல் வேண்டும்.

பயிற்சியாளர்களுக்கு மேலதிகமாக பிரதான மேசை, பணியாட்டொகுதியினருக்கான ஆசன வசதிகள் என்பவற்றுக்காக இடவசதிகளை ஒதுக்கக்கூடிய ஒரு மண்டபம் தெரிவு செய்யப்படுதல் வேண்டும்.

பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டத்திற்கான மூன்றாம்நாள் 20 நபர்களைக் கொண்டமைந்த சமாந்தர பயிற்சி அமர்வுகள் இரண்டு நடத்தப்படுவதனால் மூன்றாம்நாளின் பொருட்டு இரண்டு மண்டபங்களை ஒதுக்கிக்கொள்ளல் வேண்டும் என்பது விசேட கவனம் செலுத்தப்பட வேண்டிய ஒரு விடயமாகும்.

5.3 வதிவிட வசதிகள்

பயிற்சி மண்டபம் அமைந்துள்ள வளாகத்தினுள்ளேயே வதிவிட வசதிகள் வழங்கப்படுதல் வேண்டும். பயிற்சியாளர்கள் பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்கள் என்பதனால் அவர்களுக்குப் பொருத்தமாக அமையக்கூடிய வகையில் வதிவிட வசதிகள் வழங்கப்படுதல் வேண்டும். குறிப்பாக, கொழும்புக்கு வெளியில் தூரப் பிரதேசங்களில் பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டங்கள் நடத்தப்படுகின்ற சந்தர்ப்பங்களில் தூரப் பிரதேசங்களிலிருந்து வருகை தருகின்ற பயிற்சியாளர்களுக்கு பயிற்சியின் முதலாவது தினத்தில் குறித்த நேரத்திற்கு வருகை தருவதற்கு சிரமமாக இருக்கும் பட்சத்தில் அவர்களுக்கு அதற்கு முந்திய தினத்திலும் வதிவிட வசதிகள் வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.

பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் ஒழுங்கமைப்புக் குழு முதலாம் நாளுக்கு முந்திய தினம் அங்கு தங்கியிருத்தல் வேண்டும்.

5.4 பயிற்சிப் பதவியணி

பயிற்சிப் பதவியணியானது பின்வரும் நபர்களைக் கொண்டமைந்திருத்தல் வேண்டும்.

வசதியளிப்பவர்

அமர்வுக்கான ஒட்டுமொத்த செயன்முறையினையும் நெறிப்படுத்துதல் மற்றும் பயிற்றுவிப்பாளருடன்/வளவாளருடனான இணைப்பாக்கம் என்பன வசதியளிப்பவரால் மேற்கொள்ளப்படும். அமர்வின்மூலம் எதிர்பார்க்கப்படுகின்ற நோக்கங்களை நோக்கி அமர்வினை நெறிப்படுத்துதல், நேர முகாமைத்துவம், பங்கேற்பாளர்களை உயிரோட்டமாக வைத்துக்கொள்ளுதல் மட்டுமன்றி பயிற்சியாளர்களுக்கும், பயிற்றுவிப்பாளர்/வளவாளருக்கும் அமர்வினை சிறந்த முறையில் முன்னெடுத்துச் செல்வதற்குத் தேவையான பின்னணியை உருவாக்க வேண்டியது (உதவி பயிற்றுவிப்பாளர்களினதும் சேவையைப் பெற்றுக்கொண்டு) வசதியளிப்பவரின் செயற்பொறுப்பாகும். குறிப்பாக, பயிற்சி மண்டபத்தின் வெளிச்சம், வெப்பநிலை என்பவற்றை பயிற்சியாளர்களுக்கு ஏற்றவகையில் பேணிச்செல்வது தொடர்பாகவும் கவனம் செலுத்த வேண்டும்.

அமர்வுக்குரிய வசதியளிப்பவர் பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டத்திற்கு சுமார் ஐந்து நாட்களுக்கு முன்னர் வளவாளருடன் உரையாடி தேவையான இனங்காணல்களையும் ஒருங்கிணைவுகளையும் மேற்கொள்ளல் வேண்டும். குறிப்பாக அமர்வு நடத்தப்படும் விதம் தொடர்பாக கலந்துரையாடுதல் வண்டும்.

வளவாளருக்கான/பயிற்றுவிப்பாளருக்கான அறிமுகம் வசதியளிப்பவராலேயே மேற்கொள்ளப்படுவதனால் வளவாளரின்/பயிற்றுவிப்பாளரின் தொழில்சார் மற்றும் கல்விசார் பின்னணியும், குறிப்பிட்ட துறைக்கு அவர் மேற்கொண்டுள்ள சேவையும் தொடர்பாக வசதியளிப்பவருக்கு புரிதல் இருத்தல் வேண்டும். அத்துடன் அறிமுகம் செய்வதற்காக PPPT slide ஒன்றைப் பயன்படுத்துவது பொருத்தமாகும். அதேவேளை குறிப்பிட்ட அமர்வின் முக்கியத்துவம் தொடர்பாகவும் வசதியளிப்பவருக்குப் புரிதல் இருத்தல் வேண்டும்.

ஒவ்வொரு அமர்வுக்காகவும் ஒரு வசதியளிப்பவர் இருத்தல் வேண்டும்.

வளவாளர்

முதலாம்நாள் நடத்தப்படுகின்ற ஊழல் பற்றிய விடயப்பொருள்சார் அமர்வுகளானவை குறித்த விடயம் பற்றிய போதிய அறிவுடன்கூடிய வளவாளர்களால் மேற்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும். அத்தகைய 3 அமர்வுகள் இப்பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டத்தில் காணப்படுவதோடு அதற்காக இரண்டு அல்லது மூன்று வளவாளர்கள் இந் நிகழ்ச்சித்திட்டத்தில் இணைத்துக்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும். அதன்பொருட்டு இலஞ்சம் அல்லது ஊழல் பற்றிய சார்த்துதல்களைப் புலனாய்வு செய்வதற்கான ஆணைக்குழுவின் சிரேஸ்ட் உத்தியோகத்தர்கள் அல்லது சிரேஸ்ட் உத்தியோகத்தர்களாக அண்மைக்காலத்தில் பணியாற்றிய வளவாளர்கள் மிகவும் பொருத்தமாக அமைவார்கள்.

பயிற்றுவிப்பாளர்கள்

இரண்டாம் மற்றும் மூன்றாம் நாட்களுக்கான அமர்வுகளின் பொருட்டு பயிற்றுவிப்பாளர்களின் சேவை பெற்றுக்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும். நேர்மறை (சாதகமான) மனோபாவ விருத்தி பற்றிய அமர்வுக்காக அத்துறையைச் சேர்ந்த பயிற்றுவிப்பாளர் ஒருவரும் பயிற்றுவிப்பாளரின் பாத்திரம் பற்றிய செயலமர்வுக்காக அவ்விடயம் பற்றிய பயிற்றுவிப்பாளர் ஒருவரும் ஈடுபடுத்தப்படுதல் வேண்டும். ஏனைய அமர்வுகளுக்காக பயிற்சிக் கையேடு தொடர்பிலும் மூத்தோர் பயிற்சி முறையியல் தொடர்பிலும் திறன்கொண்டுள்ள பயிற்றுவிப்பாளர்கள் ஈடுபடுத்தப்படுதல் வேண்டும்.

குறிப்பாக, இரண்டாம்நாளின் பொருட்டு இணைப்பாளர்கள் தொடர்புடைய பயிற்றுவிப்பாளர்களுடன்

இரண்டு வாரங்களுக்கு முன்னரேனும் கலந்துரையாடி பயிற்சி முறையியல்கள் மற்றும் தேவைப்படும் உபகரணங்கள் தொடர்பாக புரிதலைப் பெற்றுக்கொண்டு அவற்றை ஒழுங்குபடுத்திக்கொள்ளல் வேண்டும்.

இணைப்பாளர்கள்

இரண்டாம் மற்றும் மூன்றாம் நாட்களுக்கான அமர்வுகளின் பொருட்டு பயிற்றுவிப்பாளர்களின் சேவை பெற்றுக்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும். நேர்மறை (சாதகமான) மனோபாவ விருத்தி பற்றிய அமர்வுக்காக அத்துறையைச் சேர்ந்த பயிற்றுவிப்பாளர் ஒருவரும் பயிற்றுவிப்பாளரின் பாத்திரம் பற்றிய செயலமர்வுக்காக அவ்விடயம் பற்றிய பயிற்றுவிப்பாளர் ஒருவரும் ஈடுபடுத்தப்படுதல் வேண்டும். ஏனைய அமர்வுகளுக்காக பயிற்சிக் கையேடு தொடர்பிலும் மூத்தோர் பயிற்சி முறையியல் தொடர்பிலும் திறன்கொண்டுள்ள பயிற்றுவிப்பாளர்கள் ஈடுபடுத்தப்படுதல் வேண்டும்.

குறிப்பாக, இரண்டாம்நாளின் பொருட்டு இணைப்பாளர்கள் தொடர்புடைய பயிற்றுவிப்பாளர்களுடன் இரண்டு வாரங்களுக்கு முன்னரேனும் கலந்துரையாடி பயிற்சி முறையியல்கள் மற்றும் தேவைப்படும் உபகரணங்கள் தொடர்பாக புரிதலைப் பெற்றுக்கொண்டு அவற்றை ஒழுங்குபடுத்திக்கொள்ளல் வேண்டும்.

உதவிப் பயிற்றுவிப்பாளர்கள்

பயிற்றுவிப்பாளர்களுக்கும் வசதியளிப்பவர்களுக்கும் வளவாளர்களுக்கும் பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின்போது தேவைப்படுகின்ற ஆதரவினை வழங்குவது பயிற்சி உதவியாளர்களின் பொறுப்பாகும்.

5.5 பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டங்களுக்கு முன்னரான கலந்துரையாடல்

பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் பிரதான பயிற்றுவிப்பாளர்கள், ஏற்பாட்டாளர்கள், இலஞ்சம் அல்லது ஊழல் சார்த்துதல்களைப் புலனாய்வு செய்வதற்கான ஆணைக்குழுவின் பிரதிநிதிகள் என்போருடன் பயிற்சிச் செயலமர்வு தொடர்பாக கலந்துரையாடலொன்றை பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டத்திற்கு சுமார் ஒரு வாரத்திற்கு முன்னர் நடாத்தி அனைத்து அமர்வுகளுக்கும் வசதியளிப்பவர்களை இனங்கண்டு வளவாளர்கள் மற்றும் பயிற்றுவிப்பாளர்கள் தொடர்பாக உறுதிப்படுத்திக்கொள்ளல் வேண்டும்.

5.6 பங்கேற்பாளர்களுக்கு வழங்கப்படவேண்டிய ஆலோசனைகள்

பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் பொருட்டு தேர்ந்தெடுக்கப்படுகின்ற பயிற்சியாளர்களுக்கு சுமார் இரண்டு வாரங்களுக்கு முன்னர் அழைப்புக் கடிதங்கள் அனுப்பப்பட வேண்டும் என்பதோடு அதன்போது பின்வரும் விடயங்கள் வலியுறுத்தப்படுதலும் வேண்டும். அத்துடன் பின்வரும் ஆலோசனைகள் வழங்கப்பட வேண்டும்.

- முதலாம் தினத்தில் குழு புகைப்படம் எடுக்கப்படுவதனால் அதற்குப் பொருத்தமான ஆடையில் வர வேண்டும் என்பது.
- இரண்டாம் மற்றும் மூன்றாம் நாட்களில் வசதியான ஆடை அணிந்து பயிற்சியில் பங்கேற்க முடியும் என்பது.
- தம்மிடம் மடிக்கணினி இருக்கும் பட்சத்தில் அதனை எடுத்து வருமாறு

அதேவேளை, பயிற்சிக்கு வருகைதந்ததன் பின்னர் முதலாம் தினத்தில் பயிற்சியாளர்களுக்கு பின்வரும் ஆலோசனைகள் வழங்கப்படுதல் வேண்டும்.

- ஏற்பாட்டாளர்கள் பிரதான மூன்றுவேளை உணவு மற்றும் காலை மற்றும் மாலை நேர தேனீர்

வழங்குவதுடன் அதற்கு மேலதிகமாக பெற்றுக்கொள்ளப்படுகின்ற உணவு பானங்களுக்காக தனிப்பட்ட முறையில் செலுத்தல் மேற்கொள்ள வேண்டும் என்பது.

- அறையிலுள்ள மினிபாரில் காணப்படுகின்ற பொருட்கள் பயன்படுத்தப்படும் பட்சத்தில் தனிப்பட்ட முறையில் செலுத்தல் மேற்கொள்ள வேண்டும் என்பது.
- ஹோட்டலின் தொலைபேசி வசதிகள் பயன்படுத்தப்படும் பட்சத்தில் (ஹோட்டலுக்கு வெளியில்) அவற்றுக்காக தனிப்பட்ட முறையில் செலுத்தல் மேற்கொள்ள வேண்டும் என்பது.
- நீச்சல் தடாகம் மற்றும் உடற்பயிற்சியகம் பயன்படுத்தப்பட வேண்டிய நேரங்கள்
- இரவு உணவு வழங்கல் முடிவடையும் நேரம்

5.7 பங்கேற்பாளர்களுக்கு ஆவணங்கள் வழங்கப்படுதல்

பங்கேற்பாளர்கள் முதலாம் தினத்தில் தம்மைப் பதிவுசெய்து கொள்ளும் சந்தர்ப்பத்தில் வழங்கப்படுகின்ற கடிதக்கோப்பில் பின்வரும் ஆவணங்கள் மற்றும் பொருட்கள் உள்ளடக்கப்படுதல் வேண்டும்.

- நிகழ்ச்சி நிரல்
- பயிற்சியாளர்களின் தகவல்களைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கான மாதிரிப் படிவம்
- இலஞ்சம் அல்லது ஊழல் சார்த்துதல்களைப் புலனாய்வு செய்ததற்கான ஆணைக்குழுவின் வெளியீட்டுத் தொகுதி
- குறிப்புப் புத்தகம்
- பயிற்றுவிப்பாளர்களுக்கான வளக் கையேடு
- பேனா (எழுதுகோல்)

வளத் தொகுதியுடனான பென்டிரைவ் மற்றும் ஒருநாள் பயிற்சிக் கையேடு என்பவற்றை இரண்டாம் தினத்திற்கான பயிற்சிக் கையேடு அறிமுகப்படுத்தப்படுதல் பற்றிய அமர்வின் பின்னர் வழங்கவும்.

5.8 ஹோட்டல் பணியாளர்களுடனான இணைப்புகள்

பிரதான பயிற்றுவிப்பாளர்கள் மற்றும் ஏற்பாட்டாளர்கள் ஹோட்டல் பதவியணியுடன் கலந்துரையாடி நேரகூலியின் பிரகாரம் உணவு பானங்களைப் பெற்றுக்கொள்ளுதல், ஏனைய விருந்தினர்களின் மூலம் தடைகள் ஏற்படாத வகையில் பயிற்சி அமர்வுகளை நடாத்துதல், காற்றுப் பதனம், மின்சாரம் மற்றும் ஒலிபெருக்கி போன்ற தொழில்நுட்ப விடயங்கள் தொடர்பாகவும் கலந்துரையாட வேண்டும்.

குறிப்பாக, மூன்றாம் தினத்தில் வதிவிட அறைகள் கையளிக்கப்பட வேண்டிய நேரம் மற்றும் கையளிக்கப்பட வேண்டிய விதம் தொடர்பாகவும் கலந்துரையாடி அதனை பயிற்சியாளர்களுக்குத் தொடர்பாடல் செய்தல் வேண்டும்.

5.9 மேற்பார்வைப் பட்டியல்

	செயற்பாடுகள்	பொறுப்பு
1	பங்கேற்பாளர்களைப் பெற்றுக்கொள்ளல் பற்றிய கலந்துரையாடல்	
2	பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டத்திற்காக திகதிகளை ஒதுக்குதல்	
3	பயிற்சி வளாகங்களை ஒதுக்குதல்	
4	பயிற்றுவிப்பாளர்கள், வளவாளர்கள், வசதியளிப்பவர்கள் ஒதுக்கப்படுதல்	

5	பயிற்சியாளர்களின் பட்டியல்களைப் பெற்றுக்கொள்ளல்	
6	பயிற்சியாளர்களுடனான தொடர்பாடல்	
7	பயிற்சித் தொகுதிகளை ஒழுங்கு செய்துகொள்ளல்	

5.10 பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டத்திற்குத் தேவையான காகிதாதிகள் மற்றும் பயிற்சி உபகரணங்கள்

காகிதாதிகள்

இலக்கம்	விபரம்	அளவு	குறிப்பு
1	A4 கடதாசி	1பக்கெட்	
2	பைல் அட்டைகள்	45	
3	குறிப்புப் புத்தகங்கள்	45	
4	பேனா	45	
5	பர்மனென்ட் மார்க்கர் பேனா	10	
6	வைட் போர்ட் மார்க்கர் பேனா	6	
7	ஸ்டெப்லர் முள்	1பக்கெட்	
8	ஸ்டெப்லர் கருவி	1	
9	செலோரேப்	1	
10	ப்ளூடெக்	1	
11	மாஸ்கின் ரேப்	2	
12	பிளிப் சார்ட் கடதாசி	25x2	
13	ப்ளேஷ் கார்ட்	100	
14	25cm X 7cm(A4 ¼) அளவிலான கடதாசி	800	

அச்ச ஆவணங்கள்

இலக்கம்	விபரம்	அளவு	குறிப்பு
1	கையொப்ப இடாப்புகள்	3 நாட்களுக்கு 3 இடாப்புகள்	
2	பயிற்சியாளர்களின் தகவல்களைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கான மாதிரிப் படிவங்கள்	45	
3	நிகழ்ச்சி நிரல்	45	
4	பின்னூட்டல் படிவங்கள்	35	
5	வளக் கையேடு	45	
6	இலஞ்ச ஊழல் ஆணைக்குழுவின் வெளியீடுகள்	45 தொகுதிகள்	
7	வளவாளர்களின் துண்டுப் பிரசுரங்கள் (வளவாளர்கள் வழங்கும் வகையில்)	45	
8	பயிற்சித்திட்ட மாதிரி	45	

உபகரணங்கள் (கருவிகள்)

இலக்கம்	விபரம்	அளவு	குறிப்பு
1	மடிக் கணினிகள்	முதலாம் மற்றும் இரண்டாம் நாட்களுக்காக தலா ஒன்றும் மூன்றாம் நாட்களுக்காக இரண்டும்.	
2	ப்ரொஜெக்டர்	முதலாம் மற்றும் இரண்டாம் நாட்களுக்காக தலா ஒன்றும் மூன்றாம் நாட்களுக்காக இரண்டும்.	
3	திரை	முதலாம் மற்றும் இரண்டாம் நாட்களுக்காக தலா ஒன்றும் மூன்றாம் நாட்களுக்காக இரண்டும்.	
4	கணினி ஸ்பீக்கர்	முதலாம் மற்றும் இரண்டாம் நாட்களுக்காக தலா ஒன்றும் மூன்றாம் நாட்களுக்காக இரண்டும்.	
5	மின் கடத்திகள்	முதலாம் மற்றும் இரண்டாம் நாட்களுக்காக தலா ஒன்றும் மூன்றாம் நாட்களுக்காக இரண்டும்.	
6	ப்ளிப் சார்ட் போர்ட்	முதலாம் மற்றும் இரண்டாம் நாட்களுக்காக தலா ஒன்றும் மூன்றாம் நாட்களுக்காக இரண்டும்.	
7	கமரா	1	

ஊழலுக்கு எதிராக பயிற்றுவிப்பாளர்களைப் பயிற்றுவிப்பதற்கான மூன்றுநாள் செயலமர்வு

அமர்வுத் திட்டம்

முதலாம்தாள்

நேரம்	அமர்வு	உள்ளடக்கம்	துண்டுப் பிரசுரங்களும் பயிற்சிக் கருவிகளும்
9.00-10.00	ஆரம்ப அமர்வு	<ul style="list-style-type: none"> வரவேற்பு நோக்கங்களைத் தெளிவுபடுத்துதல் மாகாண தலைமைச் செயலாளரின் உரை பங்கேற்பாளர்களுக்கான அறிமுகம் குழு புகைப்படம் 	<ul style="list-style-type: none"> கையொப்ப இடாப்பு நிகழ்ச்சி நிரல் பயிற் சி ய ள ர் க ளி ன் தகவல்களைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கான மாதிரிப் படிவம்
10.00-10.30	தேநீர் இடைவேளை		
10.00-11.00	அதிதி சொற்பொழிவு	<ul style="list-style-type: none"> இலஞ்சம் மற்றும் ஊழலை மறுதலிக்க வேண்டியது ஏன்? 	இலஞ்சம் அல்லது ஊழல் பற்றிய சார்த்துதல்களைப் புலனாய்வு செய்வதற்கான ஆணைக்குழுவைச் சேர்ந்த ஓர் ஆணையாளர்
11.00-12.30	இலஞ்சம் மற்றும் ஊழல் என்பவற்றை தடுப்பது தொடர்பான சட்ட ஏற்பாடுகள்	<ul style="list-style-type: none"> ஊழல் என்றால் என்ன? (சட்ட நிலைமைகள்) ஊழலின் பல்வேறுபட்ட வடிவங்கள் ஊழல் பற்றிய சர்வதேச ரீதியான அனுபவங்கள் ஊழலைத் தடுக்கும் உள்நாட்டுச் சட்டங்கள் 	<ul style="list-style-type: none"> ஊழல் என்றால் என்ன? ஊழலின் பல்வேறுபட்ட வடிவங்கள் ஊழலின் விளைவுகள் ஊழலைத் தடுக்கும் உள்நாட்டுச் சட்டங்கள் ஊழலின் விளைவுகள் காட்டப்படுகின்ற வீடியோ
12.30-14.00	மதிய உணவு மற்றும் வதிவிட வசதிகள் பெற்றுக்கொள்ளப்படுதல்		

14.00-15.30	ஊழலைத் தடுப்பதற்கான நடவடிக்கை முறைகள்	<ul style="list-style-type: none"> • தேசிய ஊழலுக்கு எதிரான செயற்பாட்டுத் திட்டம் • தேசிய செயற்பாட்டுத் திட்டத்தின் அம்சங்கள் • தேசிய நேர்மைத்திறன் திட்டம் 	<ul style="list-style-type: none"> • ஊழலுக்கு எதிரான செயற்பாட்டுத் திட்டம் • நேர்மைத்திறன் கையேடு • இலஞ்ச ஊழல் ஆணைக்குழுவின் செயற்பொறுப்பும் தத்துவங்களும்
15.30-16.30	நேர்மைத்திறன்மிகு அரசு ஊழியரின் பொருளளவான பயன்பாடு	<ul style="list-style-type: none"> • நலன்களுக்கிடையிலான முரண்பாடு பற்றிய எண்ணக்கரு • நலன்களுக்கிடையிலான முரண்பாடு ஏற்படுகின்ற தொடர்புகளுக்கான உதாரணங்கள் • சொத்துக்கள் மற்றும் பொறுப்புக்கள் பிரகடனஞ் செய்யப்படுதல் • தாபன விதிக்கோவையுடன் இணைந்துள்ள ஏற்பாடுகள் • அரசு உத்தியோகத்தர்களுக்கு உரிய அன்பளிப்புகள் கிடைக்கப்படுதல் பற்றிய சட்ட திட்டங்கள் (வரைபு நகல்) 	<ul style="list-style-type: none"> • அன்பளிப்புகள் பற்றிய விதிகள் • நலன்களுக்கிடையிலான முரண்பாடு பற்றிய விதிகள்
16.30-17.00	தேநீர் மற்றும் முதலாம் தினத்தின் முடிவு		

அமர்வுத் திட்டம்

இரண்டாம் நாள்

நேரம்	அமர்வு	உள்ளடக்கம்	துண்டுப் பிரசுரங்களும் பயிற்சிக் கருவிகளும்
08.30-09.00	முதலாம்நாள் பற்றிய நினைவு மீட்டல்	<ul style="list-style-type: none"> • முதலாம்தின செயலமர்வுக்கான உள்ளடக்கத்தின் சுருக்கம் 	<ul style="list-style-type: none"> • முதலாம்நாள் பற்றிய நினைவு மீட்டல்
09.00-10.30	சுய ஒழுக்கத்தின் ஊடாக அரசு சேவையின் நேர்மைத்திறனையும் மேன்மையினையும் நோக்கி	<ul style="list-style-type: none"> • சுய ஒழுக்கத்தினை ஏற்படுத்திக் கொள்ளல் • நேர்மறை மனோபாவங்கள் • குழு உணர்வினை வளர்த்துக் கொள்ளல் • அரசு சேவையின் பொறுப்புகளைப் புரிந்துகொள்ளுதல் 	
10.30-11.00	தேநீர்		

11.00-13.00	பயிற்றுவிப்பாளரின் வகிபங்கு	<ul style="list-style-type: none"> பயிற்றுவிப்பாளரொருவரால் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டிய மற்றும் மேற்கொள்ளப்படலாகாத விடயங்கள் பயிற்றுவிப்பாளரொருவரின் ஒழுக்க நெறிகள் மூத்தோர் பயிற்சி முறையியல்கள் பயிற்சி உபகரணங்களுக்கான பயன்பாடு 	<ul style="list-style-type: none"> பயிற்சி வகிபங்கு பயிற்சி உபகரணங்களுக்கான பயன்பாடு முதியோர் பயிற்சி முறையியல்கள்
13.00-14.00	மதிய உணவு		
14.00-14.30	விடயப்பரப்புசார் சிக்கல்களுக்கான கலந்துரையாடல்	<ul style="list-style-type: none"> பங்கேற்பாளர்கள் கொண்டுள்ள சிக்கல்களை முன்வைத்தல் மற்றும் பதில் வழங்கப்படுதல் 	
14.30-15.00	பயிற்றுவிப்பாளர்களுக்கான கையேடு அறிமுகஞ் செய்யப்படுதல்	<ul style="list-style-type: none"> பயிற்சிக் கையேட்டின் நோக்கங்கள் பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டங்களின் நோக்கங்கள் பயிற்சிக் கையேடு பயன்படுத்தப்படுவதற்கான பொது அறிவுறுத்தல்கள் 	<ul style="list-style-type: none"> பயிற்சிக் கையேடு
15.00-17.00	அமர்வுகளை ஒப்படைத்தல்	<ul style="list-style-type: none"> 8 குழுக்களாகப் பிரிக்கப்படுதல் அமர்வுகளை பகிர்ந்தளித்தல் பொறுப்புக்களை ஒப்படைத்தல் அமர்வுகளுக்குத் தயாராகுதல் 	
17.00-17.30	தேநீர் மற்றும் இரண்டாம் தினத்தின் முடிவு		

அமர்வுத் திட்டம்

மூன்றாம் நாள்

நேரம்	அமர்வு	உள்ளடக்கம்	துண்டுப் பிரசுரங்களும் பயிற்சிக் கருவிகளும்
08.30-09.00	இரண்டாம்நாள் பற்றிய நினைவு மீட்டல்	<ul style="list-style-type: none"> முதல்நாள் செயலமர்வுக்கான உள்ளடக்கத்தின் சுருக்கம் 	
09.00-10.00	ஊழலும் ஊழலின் விளைவுகளும் (பயிற்சியாளர்களின் சமர்ப்பணம்)	<ul style="list-style-type: none"> ஊழல் என்றால் என்ன? ஊழலின் பல்வேறுபட்ட வடிவங்கள் ஊழல் பற்றிய சர்வதேச ரீதியான அனுபவங்கள் ஊழல் காரணமாக இழக்கப்படும் தேசிய சொத்து 	<ul style="list-style-type: none"> ஊழல் என்றால் என்ன? ஊழலின் பல்வேறுபட்ட வடிவங்கள் ஊழலின் விளைவுகள் ஊழலைத் தடுக்கும் உள்நாட்டுச் சட்டங்கள் ஊழலின் விளைவுகள் காட்டப்படுகின்ற வீடியோ
10.00-10.15	அமர்வு நடத்தப்படுதல் தொடர்பாக கருத்துத்	<ul style="list-style-type: none"> அமர்வு நெறிப்படுத்தப்படுவதன் நேர்மறைப் பண்புகள் அமர்வு நெறிப்படுத்தப்படுவதன் எதிர்மறைப் பண்புகள் 	
10.15-10.45	தேநீர்		
10.45-12.15	ஊழலை தடுப்பதற்கான நடவடிக்கைமுறைகள் (பயிற்சியாளர்களின் சமர்ப்பணம்)	<ul style="list-style-type: none"> ஊழலைத் தடுப்பது தொடர்பான சர்வதேச நிலைமைகள் ஊழலைத் தடுக்கும் போது அரசு உத்தியோகத்தர்களின் பொறுப்பு நேர்மைத்திறனின் முக்கியத்துவம் அன்பளிப்புகள் பற்றிய விதிகள் நலன்களுக்கு இடையிலான முரண்பாடு பற்றிய விதிகள் ஊழலுக்கு எதிரான செயற்பாட்டுத் திட்டம் 	<ul style="list-style-type: none"> சட்டதிட்டங்கள் ஊழலுக்கு எதிரான செயற்பாட்டுத் திட்டம் (சுருக்கம்) இலஞ்ச ஊழல் ஆணைக்குழுவின் செயற்பொறுப்பும் தத்துவங்களும் ஊழலுக்கு எதிரான தேசிய செயற்பாட்டுத் திட்டம் பற்றிய வீடியோ காட்சி
12.15-12.30	அமர்வு நடத்தப்படுதல் தொடர்பாக கருத்துத் தெரிவிக்கப்படுதல்	<ul style="list-style-type: none"> அமர்வு நெறிப்படுத்தப்படுவதன் நேர்மறைப் பண்புகள் அமர்வு நெறிப்படுத்தப்படுவதன் எதிர்மறைப் பண்புகள் 	
12.30-13.30	மதிய உணவு		

13.30-14.30	நேர்மைத்திறன்மிகு அரசு ஊழியரின் பொருளளவான பயன்பாடு	<ul style="list-style-type: none"> • நலன்களுக்கிடையிலான முரண்பாடு • அன்பளிப்புகள் பற்றிய விதிகள் • தாபன விதிக்கோவையின் ஏற்பாடுகள் 	
14.30-14.45	அமர்வு நடத்தப்படுதல் தொடர்பாக கருத்துத் தெரிவிக்கப்படுதல்	<ul style="list-style-type: none"> • அமர்வு நெறிப்படுத்தப்படுவதன் நேர்மறைப் பண்புகள் • அமர்வு நெறிப்படுத்தப்படுவதன் எதிர்மறைப் பண்புகள் 	
14.45-15.45	ஊழல் அபாய நேர்வினை இனங்காணுதல் (பயிற்சியாளர்களின் சமர்ப்பணம்)	<ul style="list-style-type: none"> • தமது நிறுவனத்தில் ஊழல் தொடர்பாக காணப்படுகின்ற அபாய நேர்வு நிலைமைகளை இனங்காணுதல் 	
15.45-16.00	அமர்வு நடத்தப்படுதல் தொடர்பாக கருத்துத் தெரிவிக்கப்படுதல்	<ul style="list-style-type: none"> • அமர்வு நெறிப்படுத்தப்படுவதன் நேர்மறைப் பண்புகள் • அமர்வு நெறிப்படுத்தப்படுவதன் எதிர்மறைப் பண்புகள் 	
16.00-16.30	இறுதி அமர்வு	<ul style="list-style-type: none"> • மதிப்பீடு • சான்றிதழ் வழங்கப்படுதல் • நன்றி 	<ul style="list-style-type: none"> • பின்னூட்டல் படிவங்கள் • சான்றிதழ்கள்
16.30-17.00	தேனீர் மற்றும் கலைந்து செல்லுதல்		

குறிப்பு

மூன்றாம்நாள் குழு அமர்வுகள் சமாந்தர செயலமர்வுகள் 2ஆக நடத்தப்படுவது அவசியமாகும். அதன்போது ஒவ்வொரு குழுவிலும் ஐந்து பேர் உள்ளடங்குவர். அவர்களில் 4 பேர் அமர்வுக்கான சமர்ப்பணங்களை மேற்கொள்ள வேண்டும் என்பதோடு ஒரு பங்கேற்பாளர் அமர்வினை நெறிப்படுத்த வேண்டும்.

முதலாம் அம்ர்வு

நிகழ்ச்சித்திட்டம் பற்றிய அறிமுகம் மற்றும் ஒருங்கிணைவு

நேரம் - 60 - நிமிடங்கள்

09.00 தொடக்கம் 11.00 வரை (தேநீர் இடைவேளை உள்ளடங்கலாக)

அமர்வுக்கான நோக்கங்கள்

- செயலமர்வுக்கான நோக்கங்கள் தெளிவுபடுத்தப்படுதல்
- பயிற்றுவிப்பாளர்களினதும் பங்கேற்பாளர்களினதும் நோக்கங்களுக்கிடையில் ஒருங்கிணைவை ஏற்படுத்துதல்
- ஒட்டுமொத்த செயலமர்வின் பொருட்டு ஆரோக்கியமான பின்னணியை உருவாக்குதல்

அமர்வின் உள்ளடக்கம்

- வரவேற்பு
- நோக்கங்களைத் தெளிவுபடுத்துதல்
- சுய அறிமுகம்
- செயலமர்வுக்கான உடன்பாடுகளை (ஒழுங்குவிதிகளை) ஏற்படுத்திக்கொள்ளல்

அமர்வுக்கான தயார்நிலை தொடர்பான ஆலோசனைகள்

முற்பகல் 8 மணியாகும்போது பயிற்சி மண்டபத்தினைத் தயார்செய்யவும். பயிற்சியாளர்கள் வதிவிட வசதிகளைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கான தயார்நிலையில் வருகை தருவதனால் அவர்களின் பயணப் பொதிகளை பாதுகாப்பாக வைத்திருப்பதற்கு (அறை வசதிகளைப் பெற்றுக்கொள்ளும் வரை) இடமொன்றை ஒழுங்குபடுத்திக் கொள்ளவும். இந்நடவடிக்கைகளை நெறிப்படுத்துவதற்காக ஓர் உத்தியோகத்தரை ஈடுபடுத்தவும். மண்டபத்துக்குள் பிரவேசிக்கும் சந்தர்ப்பத்திலேயே கடிதக் கோப்பினைப் பெற்றுக்கொடுக்கவும்.

ஆரம்ப அமர்வுக்கான நெறியாக்கம் - இலஞ்சம் அல்லது ஊழல் பற்றிய ஆணைக்குழுவின் உத்தியோகத்தர் ஒருவரால் ஆரம்ப அமர்வு நெறிப்படுத்தப்படுதல் வேண்டும்.

படிமுறை 1

வரவேற்பும் நோக்கங்களைத் தெளிவுபடுத்துதலும்

நேரம் - 10 - நிமிடங்கள்

பயிற்றுவிப்பாளருக்கான குறிப்பு

- இலஞ்சம் அல்லது ஊழல் பற்றிய சார்த்துதல்களைப் புலனாய்வு செய்வதற்கான ஆணைக்குழுவின் பிரதிநிதி ஒருவரால் வரவேற்பு மற்றும் நோக்கங்களுக்கான தெளிவுபடுத்தல் மேற்கொள்ளப்படுதல்.

படிமுறை 2

பங்கேற்பாளர்களை இனங்காணுதல்

நேரம் - 20 - நிமிடங்கள்

பயிற்றுவிப்பாளருக்கான குறிப்பு

- ஒவ்வொரு பங்கேற்பாளரும் தமது பெயர், பதவி, சேவைப் பிரதேசம் என்பவற்றை தாமே சபைக்கு அறிமுகஞ் செய்தல் வேண்டும்.

படிமுறை 3

செயலமர்வுக்கான உடன்பாடுகள் (ஒழுங்குவிதிகள்) மற்றும் பயிற்சிச் செயலமர்வின் அறிவித்தல் (Ground rules)

நேரம் - 15 - நிமிடங்கள்

பயிற்றுவிப்பாளருக்கான குறிப்பு

- ஒட்டுமொத்த செயலமர்வினுள் பேணப்பட வேண்டிய உடன்பாடுகள் (ஒழுங்குவிதிகள்) தொடர்பாக சபையோரிடம் கேட்டறிந்து ப்ளிப் சார்ட் மீது அவற்றைக் குறிப்பிடவும். வதிவிட நிலைமைகள், உணவு பெற்றுக் கொள்ளல் போன்ற விடயங்கள் தொடர்பான அறிவித்தல்களை வழங்கவும். பயிற்சியாளர்களுக்கான விபரங்களைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கான படிவத்தினைப் பகிர்ந்தளிக்கவும்.

படிமுறை 4

அதிதிகளின் சொற்பொழிவு

30 நிமிடங்கள்

பயிற்றுவிப்பாளருக்கான குறிப்பு

- இலஞ்சம் அல்லது ஊழல் பற்றிய சார்த்துதல்களைப் புலனாய்வு செய்வதற்கான ஆணைக்குழுவைச் சேர்ந்த ஆணையாளர் ஒருவரால் “ஊழல் மறுதலிக்கப்பட வேண்டியது ஏன்” எனும் தொனிப்பொருளில் குறுகிய சொற்பொழிவொன்று ஆற்றப்பட வேண்டும்.
- ஊழலின் விளைவுகள் தொடர்பாகவும் விழுமியங்கள் தொடர்பாகவும் ஆணைக்குழுவின் எதிர்காலத் திட்டங்கள் தொடர்பாகவுமான விடயங்கள் அதில் உள்ளடங்குவது சிறந்தது.

படிமுறை 5

ஆரம்பச் செயலமர்வின் நிறைவு

05 நிமிடங்கள்

பயிற்றுவிப்பாளருக்கான குறிப்பு

- இலஞ்சம் அல்லது ஊழல் பற்றிய சார்த்துதல்களைப் புலனாய்வு செய்வதற்கான ஆணைக்குழுவைச் சேர்ந்த பிரதிநிதி ஒருவரால் நன்றியுரை நிகழ்த்தப்பட வேண்டும். நன்றியுரையின் முடிவில் குழு புகைப்படத்திற்காக அழைப்பு விடுக்கவும்.

படிமுறை 7

குழு புகைப்படம்

10 நிமிடங்கள்

பயிற்றுவிப்பாளருக்கான குறிப்பு

- விருந்தினர்கள், வளவாளர்கள், உதவி வழங்கும் நிறுவனப் பிரதிநிதிகள் மற்றும் பங்கேற்பாளர்கள் என்போரின் குழு புகைப்படத்தினை மண்டபத்தினுள் அல்லது பயிற்சி வளாகத்தில் அமைந்துள்ள வெளியிடத்தில் எடுக்கவும்.

அமர்வுக்காக அவசியப்படும் பொருட்கள்

கையொப்ப இடாப்பு

நிகழ்ச்சி நிரல்

பயிற்சியாளர்களுக்கான விபரத் தாள்

வளக் கையேடு

பயிற்சியாளர்களுக்கான கடிதக்கோப்பு

பேனாக்கள்

குறிப்புப் புத்தகங்கள்

இரண்டாம் அமர்வு

இலஞ்சம் மற்றும் ஊழல் தடுக்கப்படுதல் பற்றிய சட்ட ஏற்பாடுகள்

நேரம் - 90 - நிமிடங்கள்

11.00 தொடக்கம் 12.30 வரை

அமர்வுக்கான நோக்கங்கள்

- ஊழல் பற்றிய சட்டரீதியான பொருள்கோடல்கள் தொடர்பாக விளக்கங்களை வழங்குதல்
- ஊழலின் வகைகள் தொடர்பாக புரிதலை வழங்குதல்
- ஊழலின் விளைவுகள் தொடர்பாக புரிதலை வழங்குதல் (சர்வதேச மற்றும் தேசிய ரீதியில்)
- ஊழல் சம்பந்தமான சட்டங்கள் தொடர்பாக புரிதலை வழங்குதல்

அமர்வின் உள்ளடக்கம்

- ஊழல் என்றால் என்ன? (சட்ட நிலைமைகள்)
- ஊழலின் பல்வேறுபட்ட வடிவங்கள்
- ஊழல் பற்றிய சர்வதேச ரீதியான அனுபவங்கள்
- ஊழல் காரணமாக இழக்கப்படும் தேசிய சொத்து
- ஊழலை இல்லாதொழிக்கும் உள்நாட்டுச் சட்டங்கள்

அமர்வின் கற்றல் பயன்கள்

அமர்வின் இறுதியில் பயிற்சியாளர்களுக்கு

- ஊழல் பற்றிய பரந்த பொருள்கோடல் மற்றும் சட்டரீதியான பொருள்கோடல் தொடர்பாக புரிதல் ஏற்பட்டுள்ளது.
- ஊழலின் பல்வேறுபட்ட வகைகள் (வடிவங்கள்) தொடர்பாக புரிதல் ஏற்பட்டுள்ளது.
- ஊழல் பற்றிய இரண்டு வெளிநாட்டு சம்பவங்கள் தொடர்பாக அறிந்துள்ளதோடு அத்தகைய மேலதிக வெளிநாட்டுச் சம்பவங்கள் பற்றிய விபரங்களைப் பெற்றுக்கொள்ளும் விதம் தொடர்பான அறிவு கிடைத்துள்ளது.
- ஊழலின் காரணமாக பெருமளவிலான சொத்திழப்பு ஏற்படுவது தொடர்பாகவும் ஊழலானது தடுக்கப்பட வேண்டியதொன்றாகும் என்பது தொடர்பாகவும் கூருணர்வு ஏற்பட்டுள்ளது.
- ஊழலைத் தடுப்பதற்காக நடப்பிலுள்ள சட்ட ஏற்பாடுகள் தொடர்பாக புரிதல் ஏற்பட்டுள்ளது.

அமர்வுக்கான தயார்நிலை தொடர்பான ஆலோசனைகள்

அமர்வுக்கான நெறியாக்கம் - இலஞ்சம் அல்லது ஊழல் பற்றிய ஆணைக்குழுவின் உத்தியோகத்தர் ஒருவரால் இந்த அமர்வு நெறிப்படுத்தப்படுதல் (வசதிப்படுத்தப்படுதல்) வேண்டும்.

நேர முகாமைத்துவத்திற்கான பொறுப்பினை ஒரு உத்தியோகத்தரிடம் ஒப்படைக்கவும். இறுதி 30:15:5 நிமிடங்கள் தொடர்பாக மண்டபத்தின் பின்னால் நின்று வளவாளருக்கு அறிவிக்குமாறு ஆலோசனை வழங்கவும். இத்தொடர்பாடல்முறை தொடர்பாக வளவாளருடன் உடன்பாட்டுக்கு வரவும்.

அமர்வின் இடைநடுவில் வளவாளருக்கு ஏதேனும் உதவிச் சேவை தேவைப்படும் பட்சத்தில் அதற்காக உத்தியோகத்தர் ஒருவரை பெயரிடுமாறு ஆலோசனை வழங்கவும்.

படிமுறை 1

வளவாளர் அறிமுகம் செய்யப்படுதல்

நேரம் - 03 - நிமிடங்கள்

வசதியளிப்பவருக்கான குறிப்பு

- அமர்வினை நடத்துகின்ற வளவாளர் தொடர்பான சிறிய அறிமுகமொன்று மேற்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும். அதன்போது அவருடைய புகைப்படம் மற்றும் விபரங்களுடனான Power Point Slide ஒன்றினைக் காட்சிப்படுத்துவது மிகவும் பொருத்தமானது.
- வளவாளரின் தொழில்சார் பின்னணி/ விடயத்துறைசார் உயர் கல்வித் தகைமைகள்/ குறிப்பிட்ட துறைக்காக மேற்கொண்டுள்ள பணிகள் தொடர்பான விபரமொன்று மேற்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும்.
- அமர்வினை முன்னெடுத்துச் செல்வதற்காக வளவாளருக்கு அழைப்பு விடுக்கவும்.

படிமுறை 2

அமர்வுக்கான சமர்ப்பணம்

நேரம் - 75 - நிமிடங்கள்

வளவாளருக்கான குறிப்பு

- வளவாளர் அமர்வினை நடாத்தும்போது இயன்றளவு பங்கேற்பாளர்களுடன் இரண்டறக் கலந்து அதனை மேற்கொள்வது பொருத்தமானது.
- power point சமர்ப்பணம் மற்றும் வீடியோ ஒளிபரப்பு என்பவற்றுக்காக ஏற்பாட்டாளர் குழுவின் உதவி தேவைப்படும் பட்சத்தில் அது தொடர்பாக அமர்வு ஆரம்பிக்கப்படுவதற்கு முன்னர் வசதியளிப்பவருக்கு அறிவிக்கவும்.

படிமுறை 3

கேள்விகள் மற்றும் சிக்கல்கள் தீர்க்கப்படுதல்

நேரம் - 15 - நிமிடங்கள்

வளவாளருக்கான குறிப்பு

சமர்ப்பணத்தின் பின்னர் எழுகின்ற சிக்கல்கள் தொடர்பாக ஏதேனும் கேள்விகள் இருக்கும் பட்சத்தில் அவற்றை முன்வைக்குமாறு பங்கேற்பாளர்களை அழைக்கவும். கேள்விகளுக்குரியதாக சுருக்கமான பதில்களை வழங்கவும்.

படிமுறை 4

நன்றியும் அமர்வின் நிறைவும்

02 நிமிடங்கள்

வசதியளிப்பவருக்கான குறிப்பு

- வளவாளருக்கு நன்றி தெரிவிக்கவும்.
- உரிய துண்டுப்பிரசுரங்களை பங்கேற்பாளர்களுக்கு மத்தியில்
- பகிர்ந்தளிக்குமாறு உதவிப் பயிற்றுவிப்பாளர்களுக்கு ஆலோசனை வழங்கவும்.

அமர்வுக்காக அவசியப்படும் பொருட்கள்

Power point சமர்ப்பணம்

துண்டுப் பிரசுரங்கள் (வளவாளர் வழங்கும் பட்சத்தில்)

வீடியோ காட்சிகள்

Multi Media Projector | Flipchart Board | ஒலிபெருக்கிகள்

மூன்றாம் அமர்வு

ஊழலைத் தடுப்பதற்கான நடவடிக்கைமுறைகள்

நேரம் - 90 - நிமிடங்கள்

14.00 தொடக்கம் 15.30 வரை

அமர்வுக்கான நோக்கங்கள்

- ஊழலை இல்லாதொழிப்பதானது மேற்கொள்ளக்கூடிய ஒரு பணி என்பதன் விளக்கத்தை வழங்குதல்
- ஆணைக்குழுவின் ஊழல் தடுப்பு மூலோபாயங்கள் தொடர்பாக விளக்கத்தை வழங்குதல்
- ஊழலுக்கு எதிரான தேசிய செயற்பாட்டுத் திட்டம் அறிமுகஞ்செய்யப்படுதல்
- தேசிய நேர்மைத்திறன் திட்டம் அறிமுகஞ்செய்யப்படுதல்

அமர்வின் உள்ளடக்கம்

- இலஞ்ச ஊழல் ஆணைக்குழுவின் செயற்பாடு
- இலஞ்சம் மற்றும் ஊழலை இல்லாதொழிப்பதற்கான தேசிய செயற்பாட்டுத் திட்டம்
 - நிறுவனம்சார் ஊழல் தடுப்புக் குழு
 - நேர்மைத்திறன்மிகு உத்தியோகத்தர் நேர்மைத்திறன்
 - வசதிபடுத்தும் உத்தியோகத்தர்
 - இலஞ்சம் மற்றும் ஊழலை மறுதலிப்பதற்கான நிறுவனம்சார் செயற்பாட்டுத் திட்டம்
 - தேசிய நேர்மைத்திறன் சபை
- தேசிய நேர்மைத்திறன் திட்டம்

அமர்வின் கற்றல் பயன்கள்

அமர்வின் இறுதியில் பயிற்சியாளர்களுக்கு

- நேர்மைத்திறன் தொடர்பாக புரிதல் ஏற்பட்டுள்ளது
- இலஞ்ச ஊழல் ஆணைக்குழுவின் தத்துவங்கள் மற்றும் செயற்பொறுப்பு என்பன தொடர்பாக புரிதல் ஏற்பட்டுள்ளது
- இலஞ்சம் மற்றும் ஊழலை மறுதலிப்பதற்கான தேசிய செயற்பாட்டுத்திட்டங்களை இனங்காண்கின்றனர்.
- அரசு நிறுவனங்களில் தேசிய செயற்பாட்டுத் திட்டத்தினை நடைமுறைப்படுத்துவதற்குத் தேவையான படிமுறைகள் தொடர்பாக அறிகின்றனர்.

அமர்வுக்கான தயார்நிலை தொடர்பான ஆலோசனைகள்

ஆரம்ப அமர்வுக்கான நெறியாக்கம் - இலஞ்சம் அல்லது ஊழல் பற்றிய ஆணைக்குழுவின் உத்தியோகத்தர் ஒருவரால் இந்த அமர்வு நெறிப்படுத்தப்படுதல் (வசதிப்படுத்தப்படுதல்) வேண்டும்.

நேர முகாமைத்துவத்திற்கான பொறுப்பினை ஒரு உத்தியோகத்தரிடம் ஒப்படைக்கவும். இறுதி 30/15/5 நிமிடங்கள் தொடர்பாக மண்டபத்தின் பின்னால் நின்று வளவாளருக்கு அறிவிக்குமாறு ஆலோசனை வழங்கவும். இத்தொடர்பாடல்முறை தொடர்பாக வளவாளருடன் உடன்பாட்டுக்கு வரவும்.

அமர்வுக்கான வசதியளிப்பவர் (நெறிப்படுத்துபவர்) அமர்வின் வளவாளர் பற்றிய சிறிய விபரமொன்றை மேற்கொண்டு சபைக்கு அவரை அறிமுகம் செய்தல் வேண்டும்.

வளவாளரின் power point சமர்ப்பணம் மற்றும் வீடியோ காட்சி உரிய முறையில் இயக்கத்தில் உள்ளனவா என்பதை முன்கூடியே பரிசோதிக்கவும். அமர்வின் இடைநடுவில் வளவாளருக்கு ஏதேனும் உதவிச் சேவை தேவைப்படும் பட்சத்தில் அதற்காக உத்தியோகத்தர் ஒருவரை பெயரிடுமாறு ஆலோசனை வழங்கவும்.

படிமுறை 1

வளவாளர் அறிமுகம் செய்யப்படுதல்

நேரம் - 03 நிமிடங்கள்

வசதியளிப்பவருக்கான குறிப்பு

- அமர்வினை நடத்துகின்ற வளவாளர் தொடர்பான சிறிய அறிமுகமொன்று மேற்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும். அதன்போது அவருடைய புகைப்படம் மற்றும் விபரங்களுடனான Power point Slide ஒன்றினைக் காட்சிப்படுத்துவது மிகவும் பொருத்தமானது.
- வளவாளரின் தொழில்சார் பின்னணி/விடயத்துறைசார் உயர் கல்வித் தகைமைகள்/ குறிப்பிட்ட துறைக்காக மேற்கொண்டுள்ள பணிகள் தொடர்பான விபரமொன்று மேற்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும்.
- அமர்வினை முன்னெடுத்துச் செல்வதற்காக வளவாளருக்கு அழைப்பு விடுக்கவும்.

படிமுறை 2

அமர்வுக்கான சமர்ப்பணம்

நேரம் - 75 - நிமிடங்கள்

வளவாளருக்கான குறிப்பு

- வளவாளர் அமர்வினை நடாத்தும்போது இயன்றளவு பங்கேற்பாளர்களுடன் இரண்டறக் கலந்து அதனை மேற்கொள்வது பொருத்தமானது.
- power point சமர்ப்பணம் மற்றும் வீடியோ ஒளிபரப்பு என்பவற்றுக்காக ஏற்பாட்டாளர் குழுவின் உதவி தேவைப்படும் பட்சத்தில் அது தொடர்பாக அமர்வு ஆரம்பிக்கப்படுவதற்கு முன்னர் வசதியளிப்பவருக்கு அறிவிக்கவும்.

படிமுறை 3

கேள்விகள் மற்றும் சிக்கல்கள் தீர்க்கப்படுதல்

நேரம் - 15 - நிமிடங்கள்

வளவாளருக்கான குறிப்பு

- சமர்ப்பணத்தின் பின்னர் எழுகின்ற சிக்கல்கள் தொடர்பாக ஏதேனும் கேள்விகள் இருக்கும் பட்சத்தில் அவற்றை முன்வைக்குமாறு பங்கேற்பாளர்களை அழைக்கவும். கேள்விகளுக்குரியதாக சுருக்கமான பதில்களை வழங்கவும்.

படிமுறை 4

நன்றியும் அமர்வின் நிறைவும்

02 - நிமிடங்கள்

வசதியளிப்பவருக்கான குறிப்பு

- வளவாளருக்கு நன்றி தெரிவிக்கவும். உரிய துண்டுப்பிரசுரங்களை பங்கேற்பாளர்களுக்கு மத்தியில் பகிர்ந்தளிக்குமாறு உதவிப் பயிற்றுவிப்பாளர்களுக்கு ஆலோசனை வழங்கவும்.

அமர்வுக்காக அவசியப்படும் பொருட்கள்
Power point சமர்ப்பணம்
துண்டுப் பிரசுரங்கள் (வளவாளர் வழங்கும் பட்சத்தில்)
வீடியோ காட்சிகள்
Multi Media Projector
Flipchart Board
ஒலிபெருக்கிகள்

நான்காம் அமர்வு

நேர்மைத்திறன்மிகு அரசு ஊழியரின் பொருளளவான பயன்பாடு

நேரம் - 60 நிமிடங்கள்

15.30 தொடக்கம் 16.00 வரை

அமர்வுக்கான நோக்கங்கள்

- அரசு ஊழியரின் நேர்மைத்திறனை உறுதிப்படுத்துவதற்காக நடைமுறையிலுள்ள சட்ட ஏற்பாடுகள் தொடர்பாக புரிதலை வழங்குதல்
- அரசு ஊழியரிடமிருந்து எதிர்பார்க்கப்படும் நேர்மைத்திறன் தொடர்பாக புரிதலை வழங்குதல்

அமர்வின் உள்ளடக்கம்

- நலன்களுக்கு இடையிலான முரண்பாடு பற்றிய எண்ணக்கரு
- நலன்களுக்கு இடையிலான முரண்பாடு ஏற்படுகின்ற தொடர்புகள் சம்பந்தமான உதாரணங்கள்
- தாபன விதிக்கோவையுடன் இணைந்துள்ள ஏற்பாடுகள்
- அரசு உத்தியோகத்தர்களுக்கு உரிய அன்பளிப்புகள் கிடைக்கப்படுதல் பற்றிய சட்ட திட்டங்கள் (வரைபுநகல்)
- இலஞ்சம் மற்றும் ஊழல் தடுப்புத் தேசிய செயற்பாட்டுத் திட்டத்தில் காணப்படுகின்ற நிறுவனம்சார் பொறுப்புக்கள்

அமர்வின் கற்றல் பயன்கள்

அமர்வின் இறுதியில் பயிற்சியாளர்களுக்கு

- நலன்களுக்கு இடையிலான முரண்பாடு பற்றிய எண்ணக்கரு தொடர்பான புரிதல் ஏற்பட்டுள்ளது.
- அன்பளிப்புகள் பற்றிய விதிகள் தொடர்பான புரிதல் ஏற்பட்டுள்ளது
- அன்பளிப்புகள் கிடைக்கப்படுதல் சம்பந்தமான தாபன விதிக்கோவையின் ஏற்பாடுகள் தொடர்பாக புரிதல் ஏற்பட்டுள்ளது.

அமர்வுக்கான தயார்நிலை தொடர்பான ஆலோசனைகள்

அமர்வுக்கான நெறியாக்கம் - இலஞ்சம் அல்லது ஊழல் பற்றிய ஆணைக்குழுவின் உத்தியோகத்தர் ஒருவரால் இந்த அமர்வு நெறிப்படுத்தப்படுதல் (வசதிப்படுத்தப்படுதல்) வேண்டும்.

நேர முகாமைத்துவத்திற்கான பொறுப்பினை ஒரு உத்தியோகத்தரிடம் ஒப்படைக்கவும். இறுதி 30/15/5 நிமிடங்கள் தொடர்பாக மண்டபத்தின் பின்னால் நின்று வளவாளருக்கு அறிவிக்குமாறு ஆலோசனை வழங்கவும். இத்தொடர்பாடல்முறை தொடர்பாக வளவாளருடன் உடன்பாட்டுக்கு வரவும்.

அமர்வுக்கான வசதியளிப்பவர் (நெறிப்படுத்துபவர்) அமர்வின் வளவாளர் பற்றிய சிறிய விபரமொன்றை மேற்கொண்டு சபைக்கு அவரை அறிமுகம் செய்தல் வேண்டும்.

வளவாளரின் power point சமர்ப்பணம் மற்றும் வீடியோ காட்சி உரிய முறையில் இயக்கத்தில் உள்ளனவா என்பதை முன்கூடியே பரிசோதிக்கவும். அமர்வின் இடைநடுவில் வளவாளருக்கு ஏதேனும் உதவிச் சேவை தேவைப்படும் பட்சத்தில் அதற்காக உத்தியோகத்தர் ஒருவரை பெயரிடுமாறு ஆலோசனை வழங்கவும்.

படிமுறை 1

வளவாளர் அறிமுகம் செய்யப்படுதல்

நேரம் - 03 - நிமிடங்கள்

வசதியளிப்பவருக்கான குறிப்பு

- அமர்வினை நடத்துகின்ற வளவாளர் தொடர்பான சிறிய அறிமுகமொன்று மேற்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும். அதன்போது அவருடைய புகைப்படம் மற்றும் விபரங்களுடனான Power point Slide ஒன்றினைக் காட்சிப்படுத்துவது மிகவும் பொருத்தமானது.
- வளவாளரின் தொழில்சார் பின்னணி/விடயத்துறைசார் உயர் கல்வித் தகைமைகள்/குறிப்பிட்ட துறைக்காக மேற்கொண்டுள்ள பணிகள் தொடர்பான விபரமொன்று மேற்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும். அமர்வினை முன்னெடுத்துச் செல்வதற்காக வளவாளருக்கு அழைப்பு விடுக்கவும்.

படிமுறை 2

அமர்வுக்கான சமர்ப்பணம்

நேரம் - 45 - நிமிடங்கள்

வளவாளருக்கான குறிப்பு

- வளவாளர் அமர்வினை நடாத்தும்போது இயன்றளவு பங்கேற்பாளர்களுடன் இரண்டறக் கலந்து அதனை மேற்கொள்வது பொருத்தமானது.
- power point சமர்ப்பணம் மற்றும் வீடியோ ஒளிபரப்பு என்பவற்றுக்காக ஏற்பாட்டாளர் குழுவின் உதவி தேவைப்படும் பட்சத்தில் அது தொடர்பாக அமர்வு ஆரம்பிக்கப்படுவதற்கு முன்னர் வசதியளிப்பவருக்கு அறிவிக்கவும்.

படிமுறை 3

கேள்விகள் மற்றும் சிக்கல்கள் தீர்க்கப்படுதல்

நேரம் - 10 - நிமிடங்கள்

வளவாளருக்கான குறிப்பு

- சமர்ப்பணத்தின் பின்னர் எழுகின்ற சிக்கல்கள் தொடர்பாக ஏதேனும் கேள்விகள் இருக்கும் பட்சத்தில் அவற்றை முன்வைக்குமாறு பங்கேற்பாளர்களை அழைக்கவும். கேள்விகளுக்குரியதாக சுருக்கமான பதில்களை வழங்கவும்.

படிமுறை 4

நன்றியும் அமர்வின் நிறைவும்

02 - நிமிடங்கள்

வசதியளிப்பவருக்கான குறிப்பு

- வளவாளருக்கு நன்றி தெரிவிக்கவும். உரிய துண்டுப்பிரசுரங்களை பங்கேற்பாளர்களுக்கு மத்தியில் பகிர்ந்தளிக்குமாறு உதவிப் பயிற்றுவிப்பாளர்களுக்கு ஆலோசனை வழங்கவும்.

அமர்வுக்காக அவசியப்படும் பொருட்கள்

Power point சமர்ப்பணம்

துண்டுப் பிரசுரங்கள் (வளவாளர் வழங்கியிருக்கும் பட்சத்தில்)

வீடியோ காட்சிகள்

Multi Media Projector | Flipchart Board | ஒலிபெருக்கிகள்

ஐந்தாம் அமர்வு

முதலாம் நாள் பற்றிய நினைவு மீட்டல்

நேரம் - 30 - நிமிடங்கள்

08.30 தொடக்கம் 09.30 வரை

அமர்வுக்கான நோக்கங்கள்

- முதலாம்நாள் நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் உள்ளடக்கம் பற்றிய நினைவு மீட்டல்
- முதலாம் தினத்தின் உள்ளடக்கத்தினை இரண்டாம் தினத்துடன் இணைத்தல்
- இரண்டாம் தினத்தின் அமர்வுகளுக்குப் பொருத்தமான பயிற்சிச் சுற்றுச்சூழலை உருவாக்குதல்

அமர்வின் உள்ளடக்கம்

- முதலாம்நாள் அமர்வுக்கான உள்ளடக்கத்தின் சுருக்கம்
- முதலாம்நாள் அமர்வுகள் சம்பந்தமாக நினைவில் உள்ள விடயங்கள்

அமர்வுக்கான தயார்நிலை தொடர்பான ஆலோசனைகள்

அமர்வுக்கான நெறியாக்கம் - இலஞ்சம் அல்லது ஊழல் பற்றிய ஆணைக்குழுவின் உத்தியோகத்தர் ஒருவரால் இந்த அமர்வு நெறிப்படுத்தப்படுதல் (வசதிப்படுத்தப்படுதல்) வேண்டும்.

அல்லது ஆணைக்குழுவைச் சேர்ந்த ஒரு உத்தியோகத்தர் காலநேர நல்வாத்துக்களைத் தெரிவித்து வெளிவாரி பயிற்றுவிப்பாளர் ஒருவரை அமர்வினை நடாத்துவதற்காக அழைத்தல் வேண்டும்.

இந்த அமர்வு நடத்தப்படுவதற்கு முன்மொழியப்பட்டுள்ள விருப்பத்தேர்வுகளுள் பொருத்தமான ஒன்றினை முன்கூட்டியே பயிற்றுவிப்பாளர் தெரிவு செய்துகொள்ளல் வேண்டும்.

அதற்குத் தேவையான பயிற்சி உபகரணங்களை முன்கூட்டியே தயார்படுத்திக்கொள்ளல் வேண்டும்.

படிமுறை 1

காலைநேர வரவேற்பும் நல்வாழ்த்தும்

நேரம் - 05 - நிமிடங்கள்

வசதியளிப்பவருக்கான குறிப்பு

- அமர்வுக்கான இப்பகுதியானது இலஞ்ச ஊழல் ஆணைக்குழுவின் பிரதிநிதியொருவரால் மேற்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும். அனைவருக்கும் நல்வாழ்த்துக்களைத் தெரிவிக்கவும்.
- கடந்த தினத்தின் வதிவிட வசதிகள் மற்றும் சிக்கல்கள் தொடர்பாக நட்புறவுடன் விசாரிக்கவும். கடந்த தினத்திற்கான செயலமர்வுகளை நினைவு மீட்பதற்காக பயிற்றுவிப்பாளரை/வசதிபடுத்துனரை அழைக்கவும்.

படிமுறை 2 தெரிவு I

கடந்த தினத்திற்கான அமர்வுகள் பற்றிய நினைவு மீட்டல்

நேரம் - 20 - நிமிடங்கள்

வளவாளருக்கான குறிப்பு

- சகல பங்கேற்பாளர்களையும் அரைவட்ட வடிவில் நிற்கச் செய்யவும். “நேற்றைய தினம் கலந்துரையாடப்பட்ட விடயங்களை நினைவு மீட்டல் செய்து கொள்ளுமாறு” ஆலோசனை வழங்கவும்.
- வசதியளிப்பவர் ஒரு பந்தினை அல்லது போர்ட் மார்க்கர் போன்ற ஒரு பொருளை ஒரு நபரிடம் வீசி எறிந்து ஒரு விடயத்தைக் கூறி தாம் விரும்பும் வேறு ஒருவரிடம் பந்தை வீசுமாறு ஆலோசனை வழங்கவும். அவ்வகையில் ஆகக்குறைந்தது 20 நபர்களுக்கேனும் தமது விடயங்களை முன்வைப்பதற்கு வாய்ப்பளிக்கவும்.

படிமுறை 2 தெரிவு II

கடந்த தினத்திற்கான அமர்வுகள் பற்றிய நினைவு மீட்டல்

நேரம் - 20 - நிமிடங்கள்

வளவாளருக்கான குறிப்பு

- சகல பங்கேற்பாளர்களையும் ஒரு வட்டமாக நிற்கச் செய்து, நேற்றைய தினம் புதிதாக அறிந்து கொண்ட ஒரு விடயத்தைக் கூறுங்கள் என்ற கேள்வியைக் கேட்டு ஒவ்வொருவருக்கும் பதிலளிப்பதற்காக வாய்ப்பு வழங்கவும்.

படிமுறை 2 தெரிவு III

கடந்த தினத்திற்கான அமர்வுகள் பற்றிய நினைவு மீட்டல்

நேரம் - 20 - நிமிடங்கள்

வசதியளிப்பவருக்கான குறிப்பு

- ஒவ்வொரு மேசைக்கும் கடந்த தினத்தின் தலைப்புகளை வழங்கி குறிப்பிட்ட தலைப்பின் கீழ் முக்கியமான 5 விடயங்களைக் கலந்துரையாடி குறிப்பிடுமாறு ஆலோசனை வழங்கவும். பின்னர் குறிப்பிட்ட விடயங்களை முன்வைப்பதற்கு ஆலோசனை வழங்கவும்.

படிமுறை 3

இரண்டாம் தினத்திற்கான நிகழ்ச்சித்திட்டம் பற்றிய அறிமுகம்

நேரம் - 05 - நிமிடங்கள்

வசதியளிப்பவருக்கான குறிப்பு

- இரண்டாம் தினத்தில் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற அமர்வுகள் பற்றிய சுருக்கமான விபரமொன்றை முன்வைத்து நல்வாழ்த்துக்களை தெரிவித்து இரண்டாம் அமர்வுக்காக வசதியளிப்பவருக்கு அழைப்பு விடுத்து அமர்வினை முடிவுறுத்தவும்.

அமர்வுக்காக அவசியப்படும் பொருட்கள்
கையொப்ப இடாப்பு
ஒரு பந்து

ஆறாம் அமர்வு

சுய ஒழுக்கத்தின் ஊடாக அரச சேவையின் நேர்மைத்திறனையும்
மேன்மையினையும் நோக்கி

நேரம் - 90 - நிமிடங்கள்

09.00 தொடக்கம் 10.30 வரை

அமர்வுக்கான நோக்கங்கள்

- ஊழலைத் தடுக்க முடியும் எனும் நேர்மறையான மனோபாவத்தினை பங்கேற்பாளர்களின் மனதில் ஏற்படுத்துதல்
- நேர்மைத்திறனின் பெறுமதி தொடர்பான கூருணர்வினை ஏற்படுத்துதல்
- அரச ஊழியர்களின் அபிமானத்தை மேம்படுத்துதல்
- ஒரு செயற்பாட்டாளர் கொண்டிருக்கவேண்டிய உளரீதியான பலம் மற்றும் நம்பிக்கை உருவாக்கப்படுதல்.

அமர்வின் உள்ளடக்கம்

- சுய ஒழுக்கத்தினை ஏற்படுத்திக்கொள்ளல்
- நேர்மறை மனோபாவங்கள்
- குழு உணர்வினை வளர்த்துக்கொள்ளல்

அமர்வின் கற்றல் பயன்கள் அமர்வின் இறுதியில் பயிற்சியாளர்களுக்கு

- அரச ஊழியரின் கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புகள் தொடர்பாக கூருணர்வு ஏற்பட்டுள்ளது.
- ஊழலை இல்லாதொழிக்க முடியும் என்பதற்கான நேர்மறை மனோபாவங்கள் வளர்ச்சியடைதல்.
- அரச சேவையின் நன்மதிப்பினைப் பேணிப் பாதுகாக்க வேண்டும் என்ற உணர்வு ஏற்படுதல்.

அமர்வுக்கான தயார்நிலை தொடர்பான ஆலோசனைகள்

அமர்வுக்கான நெறியாக்கம் - இலஞ்சம் அல்லது ஊழல் பற்றிய ஆணைக்குழுவின் உத்தியோகத்தர் ஒருவரால் இந்த அமர்வு நெறிப்படுத்தப்படுதல் (வசதிப்படுத்தப்படுதல்) வேண்டும்.

நேர முகாமைத்துவத்திற்கான பொறுப்பினை ஒரு உத்தியோகத்தரிடம் ஒப்படைக்கவும். இறுதி 30/15/5 நிமிடங்கள் தொடர்பாக மண்டபத்தின் பின்னால் நின்று வளவாளருக்கு அறிவிக்குமாறு ஆலோசனை வழங்கவும். இத்தொடர்பாடல்முறை தொடர்பாக வளவாளருடன் உடன்பாட்டுக்கு வரவும்.

அமர்வின் இடைநடுவில் வளவாளருக்கு ஏதேனும் உதவிச் சேவை தேவைப்படும் பட்சத்தில் அதற்காக உத்தியோகத்தர் ஒருவரை பெயரிடுமாறு ஆலோசனை வழங்கவும்.

படிமுறை 1

அமர்வுக்காக அழைப்பு விடுக்கப்படுதல்

நேரம் - 03 - நிமிடங்கள்

வசதியளிப்பவருக்கான குறிப்பு

- அமர்வினை நடத்துகின்ற வளவாளர் தொடர்பான சிறிய அறிமுகமொன்று மேற்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும். அதன்போது அவருடைய புகைப்படம் மற்றும் விபரங்களுடனான Power point Slide ஒன்றினைக் காட்சிப்படுத்துவது மிகவும் பொருத்தமானது.
- வளவாளரின் தொழில்சார் பின்னணி / விடயத்துறைசார் உயர் கல்வித் தகைமைகள் / குறிப்பிட்ட துறைக்காக மேற்கொண்டுள்ள பணிகள் தொடர்பான விபரமொன்று மேற்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும்.
- அமர்வினை முன்னெடுத்துச் செல்வதற்காக வளவாளருக்கு அழைப்பு விடுக்கவும்.

படிமுறை 2

அமர்வு நடத்தப்படுதல்

நேரம் - 75 - நிமிடங்கள்

வளவாளருக்கான குறிப்பு

- வளவாளர் அமர்வினை நடாத்தும்போது இயன்றளவு பங்கேற்பாளர்களுடன் இரண்டறக் கலந்து அதனை மேற்கொள்வது பொருத்தமானது.
- power point சமர்ப்பணம் மற்றும் வீடியோ ஒளிபரப்பு என்பவற்றுக்காக ஏற்பாட்டாளர் குழுவின் உதவி தேவைப்படும் பட்சத்தில் அது தொடர்பாக அமர்வு ஆரம்பிக்கப்படுவதற்கு முன்னர் வசதியளிப்பவருக்கு அறிவிக்கவும்.

படிமுறை 3

கேள்விகள் மற்றும் சிக்கல்கள் தீர்க்கப்படுதல்

நேரம் - 15 - நிமிடங்கள்

வளவாளருக்கான குறிப்பு

- சமர்ப்பணத்தின் பின்னர் எழுகின்ற சிக்கல்கள் தொடர்பாக ஏதேனும் கேள்விகள் இருக்கும் பட்சத்தில் அவற்றை முன்வைக்குமாறு பங்கேற்பாளர்களை அழைக்கவும். கேள்விகளுக்குரியதான சுருக்கமான பதில்களை வழங்கவும்.

படிமுறை 4

நன்றியும் அமர்வின் நிறைவும்

நேரம் - 02 - நிமிடங்கள்

வசதியளிப்பவருக்கான குறிப்பு

- வளவாளருக்கு நன்றி தெரிவிக்கவும். உரிய துண்டுப்பிரசுரங்களை பங்கேற்பாளர்களுக்கு மத்தியில் பகிர்ந்தளிக்குமாறு உதவிப் பயிற்றுவிப்பாளர்களுக்கு ஆலோசனை வழங்கவும்.

அமர்வுக்காக அவசியப்படும் பொருட்கள்
Power point சமர்ப்பணம்
துண்டுப் பிரகரங்கள் (வளவாளர் வழங்யிருக்கும்
பட்சத்தில்)
வீடியோ காட்சிகள்
ப்ரொஜெக்டர் மற்றும் திரை

ஏழாம் அமர்வு

பயிற்சித் திறன்களுக்கான மேம்பாடு

நேரம் - 120 - நிமிடங்கள்

11.00 தொடக்கம் 13.00 வரை

அமர்வுக்கான நோக்கங்கள்

- பயிற்றுவிப்பாளரின் வகிபாத்திரம் தொடர்பாக புரிதலை வழங்குதல்
- வெற்றிகரமான சமர்ப்பணத்திற்குத் தேவையான காரணிகள் மற்றும் திறன்கள் தொடர்பாக கூருணர்வை ஏற்படுத்துதல்
- ஒரு சமர்ப்பிப்பாளர் கொண்டிருக்கவேண்டிய உளரீதியான தயார் நிலையை ஏற்படுத்துதல்
- சமர்ப்பணமொன்றின்போது ஏற்படக்கூடிய தடைகள் தொடர்பாக புரிதலை வழங்குதல்

அமர்வின் உள்ளடக்கம்

- சமர்ப்பிப்பாளர் ஒருவரால் கருத்திற்கொள்ளப்பட வேண்டிய விடயங்கள்
- ஒரு சமர்ப்பிப்பாளருக்குள் காணப்பட வேண்டிய திறன்கள்
- சமர்ப்பணத்திற்கான முறையியல்கள்
- சமர்ப்பணமொன்றின்போது ஏற்படக்கூடிய சிக்கல்களை முகாமை செய்தல்

அமர்வின் கற்றல் பயன்கள்

அமர்வின் இறுதியில் பயிற்சியாளர்களுக்கு

- சமர்ப்பிப்பாளர் ஒருவரால் கருத்திற்கொள்ளப்பட வேண்டிய விடயங்கள் தொடர்பாக புரிதல் ஏற்படுகின்றது.
- சமர்ப்பணத்திற்கான பல்வேறுபட்ட முறையியல்களை இனங்கண்டுள்ளார்.
- சமர்ப்பணமொன்றின் போது ஏற்படக்கூடிய சிக்கல்களை முகாமைத்துவம் செய்வதற்கான ஆற்றல் கிடைத்துள்ளது.

அமர்வுக்கான தயார்நிலை தொடர்பான ஆலோசனைகள்

அமர்வுக்கான நெறியாக்கம் - இலஞ்சம் அல்லது ஊழல் பற்றிய ஆணைக்குழுவின் உத்தியோகத்தர் ஒருவரால் இந்த அமர்வு நெறிப்படுத்தப்படுதல் (வசதிப்படுத்தப்படுதல்) வேண்டும்.

நேர முகாமைத்துவத்திற்கான பொறுப்பினை ஒரு உத்தியோகத்தரிடம் ஒப்படைக்கவும். இறுதி 30/15/5 நிமிடங்கள் தொடர்பாக மண்டபத்தின் பின்னால் நின்று வளவாளருக்கு அறிவிக்குமாறு ஆலோசனை வழங்கவும். இத்தொடர்பாடல்முறை தொடர்பாக வளவாளருடன் உடன்பாட்டுக்கு வரவும்.

அமர்வின் இடைநடுவில் வளவாளருக்கு ஏதேனும் உதவிச் சேவை தேவைப்படும் பட்சத்தில் அதற்காக உத்தியோகத்தர் ஒருவரை பெயரிடுமாறு ஆலோசனை வழங்கவும்.

படிமுறை 1

அமர்வுக்காக அழைப்பு விடுக்கப்படுதல்

நேரம் - 03 - நிமிடங்கள்

வசதியளிப்பவருக்கான குறிப்பு

- அமர்வினை நடத்துகின்ற வளவாளர் தொடர்பான சிறிய அறிமுகமொன்று மேற்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும். அதன்போது அவருடைய புகைப்படம் மற்றும் விபரங்களுடனான Power point Slide ஒன்றினைக் காட்சிப்படுத்துவது மிகவும் பொருத்தமானது.
- வளவாளரின் தொழில்சார் பின்னணி/விடயத்துறைசார் உயர் கல்வித் தகைமைகள்/ குறிப்பிட்ட துறைக்காக மேற்கொண்டுள்ள பணிகள் தொடர்பான விபரமொன்று மேற்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும்.
- அமர்வினை முன்னெடுத்துச் செல்வதற்காக வளவாளருக்கு அழைப்பு விடுக்கவும்.

படிமுறை 2

அமர்வு நடத்தப்படுதல்

நேரம் - 90 - நிமிடங்கள்

வசதியளிப்பவருக்கான குறிப்பு

- வளவாளர் அமர்வினை நடாத்தும்போது இயன்றளவு பங்கேற்பாளர்களுடன் இரண்டறக் கலந்து அதனை மேற்கொள்வது பொருத்தமானது.
- power point சமர்ப்பணம் மற்றும் வீடியோ ஒளிபரப்பு என்பவற்றுக்காக ஏற்பாட்டாளர் குழுவின் உதவி தேவைப்படும் பட்சத்தில் அது தொடர்பாக அமர்வு ஆரம்பிக்கப்படுவதற்கு முன்னர் வசதியளிப்பவருக்கு அறிவிக்கவும்.

படிமுறை 3

கேள்விகள் மற்றும் சிக்கல்கள் தீர்க்கப்படுதல்

நேரம் - 25 - நிமிடங்கள்

வளவாளருக்கான குறிப்பு

- சமர்ப்பணத்தின் பின்னர் எழுகின்ற சிக்கல்கள் தொடர்பாக ஏதேனும் கேள்விகள் இருக்கும் பட்சத்தில் அவற்றை முன்வைக்குமாறு பங்கேற்பாளர்களை அழைக்கவும். கேள்விகளுக்குரியதாக சுருக்கமான பதில்களை வழங்கவும்.

படிமுறை 4

நன்றியும் அமர்வின் நிறைவும்

நேரம் - 02 - நிமிடங்கள்

வசதியளிப்பவருக்கான குறிப்பு

- வளவாளருக்கு நன்றி தெரிவிக்கவும். உரிய துண்டுப்பிரசுரங்களை பங்கேற்பாளர்களுக்கு மத்தியில் பகிர்ந்தளிக்குமாறு உதவி பயிற்றுவிப்பாளர்களுக்கு ஆலோசனை வழங்கவும்.

அமர்வுக்காக அவசியப்படும் பொருட்கள்
Power point சமர்ப்பணம்
துண்டுப் பிரசுரங்கள் (வளவாளர் வழங்கியிருக்கும் பட்சத்தில்)
வீடியோ காட்சிகள்
ப்ரொஜெக்டர் மற்றும் திரை

எட்டாம் அமர்வு

விடயப்பரப்பு தொடர்பான பிரச்சினைகளைக் கலந்துரையாடல்

நேரம் - 30 - நிமிடங்கள்

14.00 தொடக்கம் 14.30 வரை

அமர்வுக்கான நோக்கங்கள்

- கடந்த அமர்வுக்கான விடயப்பரப்புத் தொடர்பாக பங்கேற்பாளர்கள் கொண்டுள்ள சிக்கல்களைத் தீர்த்துக்கொள்வதற்காக வாய்ப்பளிக்கப்படுதல்
- பங்கேற்பாளர்களுக்கு விடயப்பரப்புத் தொடர்பாக தன்னம்பிக்கை ஏற்படுத்தப்படுதல்.
- ஒரு சமர்ப்பிப்பாளராக அமர்வுகளை நெறிப்படுத்தும்போது எழக்கூடிய பிரச்சினைகள் தொடர்பாக விழிப்புணர்வை ஏற்படுத்தப்படுதல்

அமர்வின் உள்ளடக்கம்

- பங்கேற்பாளர்களால் விடயப் பரப்புசார் கேள்விகள் எழுப்பப்படுதல்
- விடய வல்லுனர்களால் பதில் வழங்கப்படுதல்

அமர்வின் கற்றல் பயன்கள் அமர்வின் இறுதியில் பயிற்சியாளர்களுக்கு

- ஊழல் மற்றும் அதனை மறுதலித்தல் பற்றிய விடயங்கள் தொடர்பாக சந்தேகங்களுக்கு இடமின்றி தெளிவாக அறிந்துள்ளனர்.
- சம்மந்தப்பட்ட விடயம் தொடர்பாக கொண்டுள்ள அறிவு உறுதிபடுத்தப்பட்டுள்ளது.
- அறிவினைத் தேடிக்கொள்ளக்கூடிய மூலங்கள் தொடர்பாக புரிதல் கிடைத்துள்ளது.

அமர்வுக்கான தயார்நிலை தொடர்பான ஆலோசனைகள்

அமர்வுக்கான நெறியாக்கம் - இலஞ்சம் அல்லது ஊழல் பற்றிய ஆணைக்குழுவின் உத்தியோகத்தர் ஒருவரால் இந்த அமர்வு நெறிப்படுத்தப்படுதல் (வசதிபடுத்தப்படுதல்) வேண்டும்.

கடந்த தினத்தில் நடத்தப்பட்ட அமர்வுகளில் கலந்துரையாடப்பட்ட விடயங்களுக்கு மத்தியிலிருந்து எழுகின்ற சிக்கல்கள் அல்லது சந்தேகங்கள் தொடர்பாக கேள்விகளை எழுப்புமாறு சபையினருக்கு அழைப்பு விடுத்து மூன்று கேள்விகள் சபையோரிடமிருந்து கிடைக்கப்பெற்றதன் பின்னர் அவற்றை வளவாளரிடம் முன்வைப்பது இந்த அமர்வினை நடத்தும் மாதிரியாக அமைகின்றது. இந்த மாதிரி தொடர்பாக வசதியளிப்பவர் வளவாளருடன் கலந்துரையாட வேண்டும்.

படிமுறை 1

அமர்வுக்காக அழைப்பு விடுக்கப்படுதல்

நேரம் - 03 - நிமிடங்கள்

வசதியளிப்பவருக்கான குறிப்பு

- அமர்வினை நடத்துகின்ற வளவாளர் தொடர்பான சிறிய அறிமுகமொன்று மேற்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும். அதன்போது அவருடைய புகைப்படம் மற்றும் விபரங்களுடனான Power point Slide ஒன்றினைக் காட்சிப்படுத்துவது மிகவும் பொருத்தமானது.
- வளவாளரின் தொழில்சார் பின்னணி/ விடயத்துறைசார் உயர் கல்வித் தகைமைகள்/ குறிப்பிட்ட துறைக்காக மேற்கொண்டுள்ள பணிகள் தொடர்பான விபரமொன்று மேற்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும். (கடந்த அமர்வுகளில் அறிமுகப்படுத்தப்பட்ட வளவாளர் எனில் அறிமுகம் தேவைப்பட மாட்டாது.)
- அமர்வினை முன்னெடுத்துச் செல்வதற்காக வளவாளருக்கு அழைப்பு விடுக்கவும்.

படிமுறை 2

கேள்விகளும் பதில்களும்

நேரம் - 25 - நிமிடங்கள்

வசதியளிப்பவருக்கான குறிப்பு

- கடந்த தினத்தில் நடத்தப்பட்ட அமர்வுகளில் கலந்துரையாடப்பட்ட விடயங்களுக்கு மத்தியிலிருந்து எழுகின்ற சிக்கல்கள் அல்லது சந்தேகங்கள் தொடர்பாக கேள்விகளை எழுப்புமாறு சபையினருக்கு அழைப்பு விடுத்து 3 கேள்விகள் சபையோரிடமிருந்து கிடைக்கப்பெற்றதன் பின்னர் அவற்றை வளவாளரிடம் முன்வைக்கவும்.
- மீண்டும் 3 கேள்விகள் முன்வைக்கப்பட்ட பின்னர் பதிலளிப்பதற்காக வசதியளிப்பவருக்கு வாப்பளிக்கவும்.

படிமுறை 3

நன்றியும் அமர்வின் நிறைவும்

நேரம் - 02 - நிமிடங்கள்

வசதியளிப்பவருக்கான குறிப்பு

வளவாளருக்கு நன்றி தெரிவித்து நலமார்ந்த பிரார்த்தனையுடன் அமர்வினை முடிவுக்குக் கொண்டு வரவும்.

அமர்வுக்காக அவசியப்படும் பொருட்கள்
வளவாளரின் தேவைக்கேற்ப பயிற்சிக்
கருவிகளை ஒழுங்குபடுத்திக்கொள்ளல் வேண்டும்.

ஒன்பதாம் அமர்வு

ஒருநாள் பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டத்திற்கான
பயிற்சிக் கையேடு அறிமுகஞ் செய்யப்படுதல்

நேரம் - 30 - நிமிடங்கள்

14.30 தொடக்கம் 15.00 வரை

அமர்வுக்கான நோக்கங்கள்

- ஒருநாள் பயிற்சிக் கையேடு அறிமுகஞ் செய்யப்படுதல்
- ஒருநாள் பயிற்றுவிப்பாளர்களின் வகிபாத்திரம் தொடர்பாக புரிதலை வழங்குதல்
- எதிர்வரும் அமர்வுகளுக்குத் தேவையான பின்னணியை உருவாக்குதல்

அமர்வின் உள்ளடக்கம்

- ஒருநாள் பயிற்சிக் கையேட்டின் உள்ளடக்கம்
- ஒருநாள் பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் உள்ளடக்கம்
- ஒருநாள் பயிற்சிக் கையேட்டின் நோக்கங்கள்
- ஒருநாள் பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் நோக்கங்கள்
- பயிற்சிக் கையேட்டினைப் பயன்படுத்துவதற்கான பொது ஆலோசனைகள்
- நேர்மைத்திறன்மிகு பயிற்றுவிப்பாளர்களுக்கான வளக் கையேடு
- நேர்மைத்திறன்மிகு பயிற்றுவிப்பாளர்களுக்கான வளத்தொகுதி

அமர்வின் கற்றல் பயன்கள்

அமர்வின் இறுதியில் பயிற்சியாளர்களுக்கு

- பயிற்சிக் கையேட்டின் உள்ளடக்கம் தொடர்பாக புரிதல் கிடைத்துள்ளது.
- பயிற்சிக் கையேட்டினைப் பயன்படுத்துவது தொடர்பாக புரிதல் கிடைத்துள்ளது.
- வளத்தொகுதி தொடர்பாக புரிதல் கிடைத்துள்ளது.

அமர்வுக்கான தயார்நிலை தொடர்பான ஆலோசனைகள்

அமர்வுக்கான நெறியாக்கம் - இலஞ்சம் அல்லது ஊழல் பற்றிய ஆணைக்குழுவின் உத்தியோகத்தர் ஒருவரால் இந்த அமர்வு நெறிப்படுத்தப்படுதல் (வசதிபடுத்தப்படுதல்) வேண்டும்.

நேர முகாமைத்துவத்திற்கான பொறுப்பினை ஒரு உத்தியோகத்தரிடம் ஒப்படைக்கவும். இறுதி 30/15/5 நிமிடங்கள் தொடர்பாக மண்டபத்தின் பின்னால் நின்று வளவாளருக்கு அறிவிக்குமாறு ஆலோசனை வழங்கவும். இத்தொடர்பாடல்முறை தொடர்பாக வளவாளருடன் உடன்பாட்டுக்கு வரவும்.

அமர்வின் இடைநடுவில் வளவாளருக்கு ஏதேனும் உதவிச் சேவை தேவைப்படும் பட்சத்தில் அதற்காக உத்தியோகத்தர் ஒருவரை பெயரிடுமாறு ஆலோசனை வழங்கவும்.

படிமுறை 1

அமர்வுக்காக அழைப்பு விடுக்கப்படுதல்

நேரம் - 03 - நிமிடங்கள்

வசதியளிப்பவருக்கான குறிப்பு

- அமர்வினை நடத்துகின்ற வளவாளர் தொடர்பான சிறிய அறிமுகமொன்று மேற்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும்.
- வளவாளரின் தொழில்சார் பின்னணி / விடயத்துறைசார் உயர கல்வித் தகைமைகள்/ குறிப்பிட்ட துறைக்காக மேற்கொண்டுள்ள பணிகள் தொடர்பான விபரமொன்று மேற்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும்.
- அமர்வினை முன்னெடுத்துச் செல்வதற்காக வளவாளருக்கு அழைப்பு விடுக்கவும்.

படிமுறை 2

அமர்வு நடத்தப்படுதல்

நேரம் - 20 - நிமிடங்கள்

வளவாளருக்கான குறிப்பு

- வளவாளர் அமர்வினை நடாத்தும்போது இயன்றளவு பங்கேற்பாளர்களுடன் இரண்டறக் கலந்து அதனை மேற்கொள்வது பொருத்தமானது.
- power point சமர்ப்பணம் மேற்கொள்ளவும்.

படிமுறை 3

கேள்விகள் மற்றும் சிக்கல்கள் தீர்க்கப்படுதல்

நேரம் - 05 - நிமிடங்கள்

வளவாளருக்கான குறிப்பு

- சமர்ப்பணத்தின் பின்னர் எழுகின்ற சிக்கல்கள் தொடர்பாக ஏதேனும் கேள்விகள் இருக்கும் பட்சத்தில் அவற்றை முன்வைக்குமாறு பங்கேற்பாளர்களை அழைக்கவும். கேள்விகளுக்குரியதாக சுருக்கமான பதில்களை வழங்கவும்.

படிமுறை 4

நன்றியும் அமர்வின் நிறைவும்

நேரம் - 02 - நிமிடங்கள்

வசதியளிப்பவருக்கான குறிப்பு

- வளவாளருக்கு நன்றி தெரிவிக்கவும்.

அமர்வுக்காக அவசியப்படும் பொருட்கள்

Power Point சமர்ப்பணம்

ஒருநாள் பயிற்சிக் கையேடு

வளக் கையேடு

வளத்தொகுதி

பத்தாம் அமர்வு

பயிற்சி ஒத்திகைக்காக தயாராகுதல்

நேரம் - 120 - நிமிடங்கள்
15.00 தொடக்கம் 17.00 வரை

அமர்வுக்கான நோக்கங்கள்

- ஒருநாள் பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டத்திற்கான ஒத்திகையின் பொருட்டு ஆரோக்கியமான சூழலொன்றை உருவாக்குதல்.
- ஒத்திகையின் பொருட்டுத் தயாராவதற்கு வாய்ப்புகளை வழங்குதல்.

அமர்வின் உள்ளடக்கம்

- 8 குழுக்களாகப் பிரிக்கப்படுதல்
- அமர்வுகள் பிரித்துக்கொடுக்கப்படுதல்
- பொறுப்பு ஒப்படைக்கப்படுதல்
- அமர்வுகளுக்காக தயாராகுதல்

அமர்வின் கற்றல் பயன்கள்

அமர்வின் இறுதியில் பயிற்சியாளர்களுக்கு

- தமது குழுவிற்கான அமர்வினை நடத்துவதற்குத் தேவையான ஆற்றல் கிடைத்துள்ளது.
- அமர்விற்குரிய செயற்பாட்டுரீதியான சிக்கல்கள் தொடர்பாக புரிதல் கிடைத்துள்ளது.
- அமர்வு நடத்தப்படும்போது எழக்கூடிய சிக்கல்களை இல்லாதொழிப்பது தொடர்பாக புரிதல் கிடைத்துள்ளது.

அமர்வுக்கான தயார்நிலை தொடர்பான ஆலோசனைகள்

அமர்வுக்கான நெறியாக்கம் - இலஞ்சம் அல்லது ஊழல் பற்றிய ஆணைக்குழுவின் உத்தியோகத்தர் ஒருவரால் இந்த அமர்வு நெறிப்படுத்தப்படுதல் (வசதிப்படுத்தப்படுதல்) வேண்டும்.

குழுச் செயற்பாடுகள் இடம்பெறுவதனால் 5 நபர்களைக் கொண்டமைந்த குழுக்களின் செயற்பாடுகளுக்காக 8 இடங்கள் ஒழுங்கு செய்துகொள்ளப்பட வேண்டும்.

ஒருநாள் பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டத்திற்குத் தேவையான பயிற்சிச் சாதனங்கள் மற்றும் அவற்றுக்குரிய power point சமர்ப்பணங்களுக்கான மென் பிரதிகள் என்பன பெற்றுக்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும்.

படிமுறை 1

அமர்வுக்காக அழைப்பு விடுக்கப்படுதல்

நேரம் - 05 - நிமிடங்கள்

வசதியளிப்பவருக்கான குறிப்பு

- அமர்வினை நடத்துகின்ற வளவாளர் தொடர்பான சிறிய அறிமுகமொன்று மேற்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும்.
- வளவாளரின் தொழில்சார் பின்னணி/விடயத்துறைசார் உயர் கல்வித் தகைமைகள்/குறிப்பிட்ட துறைக்காக மேற்கொண்டுள்ள பணிகள் தொடர்பான விபரமொன்று மேற்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும்.
- அமர்வினை முன்னெடுத்துச் செல்வதற்காக வளவாளருக்கு அழைப்பு விடுக்கவும்.

படிமுறை 2

குழுக்களாக பிரிக்கப்படுதல்

நேரம் - 05 - நிமிடங்கள்

வளவாளருக்கான குறிப்பு

- பொருத்தமான முறையியலொன்றைப் பின்பற்றி குழுவினரை 8 குழுக்களாகப் பிரிக்கவும்.

படிமுறை 3

குழுக்களுக்காக அமர்வுகள் கையளிக்கப்படுதல்

நேரம் - 05 - நிமிடங்கள்

வளவாளருக்கான குறிப்பு

- 8 குழுக்களுக்காக ஒருநாள் பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் பயிற்சி அமர்வுகளைக் கையளிக்கவும். அதன்போது ஒருநாள் பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் 1 தொடக்கம் 4 வரையிலான அமர்வுகளை 1 தொடக்கம் 4 வரையிலான குழுக்களுக்கும் 5 தொடக்கம் 8 வரையிலான குழுக்களுக்கும் முறையாக கையளிக்கவும்.

படிமுறை 4

ஒத்திகைப் பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டம் பற்றிய அறிமுகம்

நேரம் - 10 - நிமிடங்கள்

வசதியளிப்பவருக்கான குறிப்பு

- ஒத்திகை பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின்போது குழுவில் இருக்கின்ற 5 நபர்களில் ஒருவரை அமர்வினை நெறிப்படுத்துமாறும் ஏனைய 4 பேரும் அமர்வினை 4 பகுதிகளாகப் பிரித்து அதன் ஒரு பகுதியை முன்வைக்குமாறும் ஆலோசனை வழங்கவும்.
- நடத்தப்படுவதுடன் 1 தொடக்கம் 4 வரையிலான குழுக்களுக்கு ஒரு மண்டபத்திலும் 5 தொடக்கம் 8 வரையிலான குழுக்களுக்கு வேரொரு மண்டபத்திலும் நடத்தப்படுமென ஆலோசனை வழங்கவும்.
- உரிய தயார்நிலையின் பின்னர் தேநீர் அருந்தி ஓய்வெடுக்குமாறும் மறுதினம் முற்பகல் 8.30 மணியாகும்போது பயிற்சி மண்டபத்திற்கு வருகை தருமாறும் ஆலோசனை வழங்கவும்.

படிமுறை 5

ஒத்திகைப் பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டத்திற்காக தயாராகுதல் (குழுச் செயற்பாடு)

நேரம் - 100 - நிமிடங்கள்

வசதியளிப்பவருக்கான குறிப்பு

- பயிற்சி வளாகத்தில் 8 இடங்களை குழுச் செயற்பாடுகளுக்காக ஒழுங்கு செய்து உரிய இடங்களிலிருந்து தயாராகும்படி ஆலோசனை வழங்கவும்.
- தேவையான ஆவணங்கள் மற்றும் பயிற்சி உபகரணங்கள் இருக்கும் இடத்தினைக் காண்பித்து தேவையான பொருட்களை அந்த இடத்திலிருந்து பெற்றுக்கொள்ளுமாறு ஆலோசனை வழங்கவும்.

அமர்வுக்காக அவசியப்படும் பொருட்கள்
Power Point சமர்ப்பணம்
ஒருநாள் பயிற்சிக் கையேட்டிற்கான பயிற்சி
உபகரணங்கள்

பதினொராம் அமர்வு

இரண்டாம் நாள் பற்றிய நினைவு மீட்டல்

நேரம் - 30 - நிமிடங்கள்

08.30 தொடக்கம் 09.30 வரை

அமர்வுக்கான நோக்கங்கள்

- இரண்டாம்நாள் நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் உள்ளடக்கம் பற்றிய நினைவு மீட்டல்
- இரண்டாம் தினத்தின் உள்ளடக்கத்தினை மூன்றாம் தினத்துடன் இணைத்தல்
- மூன்றாம் தினத்தின் அமர்வுகளுக்குப் பொருத்தமான பயிற்சிச் சுற்றுச்சூழலை உருவாக்குதல்

அமர்வின் உள்ளடக்கம்

- இரண்டாம்நாள் அமர்வுக்கான உள்ளடக்கத்தின் சுருக்கம்
- இரண்டாம்நாள் அமர்வுகள் சம்பந்தமாக நினைவில் உள்ள விடயங்கள்

அமர்வுக்கான தயார்நிலை தொடர்பான ஆலோசனைகள்

அமர்வுக்கான நெறியாக்கம் - இலஞ்சம் அல்லது ஊழல் பற்றிய ஆணைக்குழுவின் உத்தியோகத்தர் ஒருவரால் இந்த அமர்வு நெறிப்படுத்தப்படுதல் (வசதிப்படுத்தப்படுதல்) வேண்டும்.

அல்லது ஆணைக்குழுவைச் சேர்ந்த ஒரு உத்தியோகத்தர் காலநேர நல்வாத்துக்களைத் தெரிவித்து வெளிவாரி பயிற்றுவிப்பாளர் ஒருவரை அமர்வினை நடாத்துவதற்காக அழைத்தல் வேண்டும்.

இந்த அமர்வு நடத்தப்படுவதற்கு முன்மொழியப்பட்டுள்ள விருப்பத்தேர்வுகளுள் பொருத்தமான ஒன்றினை முன்கூட்டியே பயிற்றுவிப்பாளர் தெரிவு செய்துகொள்ளல் வேண்டும்.

அதற்குத் தேவையான பயிற்சி உபகரணங்களை முன்கூட்டியே தயார்படுத்திக்கொள்ளல் வேண்டும்.

படிமுறை 1

காலைநேர வரவேற்பும் நல்வாழ்த்தும்

நேரம் - 05 - நிமிடங்கள்

வசதியளிப்பவருக்கான குறிப்பு

- அமர்வுக்கான இப்பகுதியானது இலஞ்ச ஊழல் ஆணைக்குழுவின் பிரதிநிதியொருவரால் மேற்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும். அனைவருக்கும் நல்வாழ்த்துக்களைத் தெரிவிக்கவும்.
- கடந்த தினத்தின் வதிவிட வசதிகள் மற்றும் சிக்கல்கள் தொடர்பாக நட்புறவுடன் விசாரிக்கவும்.
- கடந்த தினத்திற்கான செயலமர்வுகளை நினைவு மீட்பதற்காக பயிற்றுவிப்பாளரை/வசதிபடுத்துனரை அழைக்கவும்.

படிமுறை 2 தெரிவு I

கடந்த தினத்திற்கான அமர்வுகள் பற்றிய நினைவு மீட்டல்

நேரம் - 20 - நிமிடங்கள்

வளவாளருக்கான குறிப்பு

- சகல பங்கேற்பாளர்களையும் அரைவட்ட வடிவில் நிற்கச் செய்யவும். “நேற்றைய தினம் கலந்துரையாடப்பட்ட விடயங்களை நினைவு மீட்டல் செய்து கொள்ளுமாறு” ஆலோசனை வழங்கவும்.
- வசதியளிப்பவர் ஒரு பந்தினை அல்லது போர்ட் மார்க்கர் போன்ற ஒரு பொருளை ஒரு நபரிடம் வீசி எறிந்து ஒரு விடயத்தைக் கூறி தாம் விரும்பும் வேறு ஒருவரிடம் பந்தை வீசுமாறு ஆலோசனை வழங்கவும்.
- அவ்வகையில் ஆகக்குறைந்தது 20 நபர்களுக்கேனும் தமது விடயங்களை முன்வைப்பதற்கு வாய்ப்பளிக்கவும்.

படிமுறை 2 தெரிவு II

கடந்த தினத்திற்கான அமர்வுகள் பற்றிய நினைவு மீட்டல்

நேரம் - 20 - நிமிடங்கள்

வசதியளிப்பவருக்கான குறிப்பு

- ஒவ்வொரு மேசைக்கும் கடந்த தினத்தின் தலைப்புகளை வழங்கி குறிப்பிட்ட தலைப்பின் கீழ் முக்கியமான 5 விடயங்களைக் கலந்துரையாடி குறிப்பிடுமாறு ஆலோசனை வழங்கவும். பின்னர் குறிப்பிட்ட விடயங்களை முன்வைப்பதற்கு ஆலோசனை வழங்கவும்.

படிமுறை 2 தெரிவு III

கடந்த தினத்திற்கான அமர்வுகள் பற்றிய நினைவு மீட்டல்

நேரம் - 20 - நிமிடங்கள்

வளவாளருக்கான குறிப்பு

- சகல பங்கேற்பாளர்களையும் ஒரு வட்டமாக நிற்கச் செய்து, “நேற்றைய தினம் புதிதாக அறிந்து கொண்ட ஒரு விடயத்தைக் கூறுங்கள்” என்ற கேள்வியைக் கேட்டு ஒவ்வொருவருக்கும் பதிலளிப்பதற்காக வாய்ப்பு வழங்கவும்.

படிமுறை 3

மூன்றாம் தினத்திற்கான நிகழ்ச்சித்திட்டம் பற்றிய அறிமுகம்

நேரம் - 05 - நிமிடங்கள்

வசதியளிப்பவருக்கான குறிப்பு

- மூன்றாம் தினமானது ஒருநாள் பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் ஒத்திகை செயற்பாடுகளுக்காக முழுமையாக ஒதுக்கப்படுகின்றது. குறிப்பிட்ட ஒத்திகை அமர்வுகள் நடத்தப்படும் விதம் தொடர்பாக மீண்டும் தெளிவுபடுத்தவும்.
- குறிப்பிட்ட அமர்வுகள் மதிப்பீட்டாய்வு செய்யப்படும் முறையியலைத் தெளிவுபடுத்தவும். அதன் பொருட்டு சகல பயிற்சியாளர்களும் செயலாக்கத்துடன் இணைந்து கொள்ளுமாறு கோரிக்கை விடுக்கவும்.
- அதன் பிரகாரம் 1 தொடக்கம் 4 வரையிலான குழுக்கள் ஒரு மண்டபத்தினுள் ஒன்றுகூடுமாறு ஆலோசனை வழங்கவும்.
- இரண்டாம் தினத்தின் மாலை நேரம் தயாராகிய விதத்தில் பயிற்சி ஒத்திகையை மேற்கொள்ளுமாறு ஆலோசனை வழங்கவும்.
- இச்சமந்தர அமர்வுகளுக்கான பயிற்றுவிப்பாளர்களை அறிமுகம் செய்யவும்.
- நன்றி தெரிவித்து அமர்வினைப் பூர்த்தி செய்யவும்.

ஒத்திகை அமர்வுகளுக்கான மதிப்பீடு

இந்த அமர்வுகளுக்கான மதிப்பீடானது பயிற்சியாளர்களால் மேற்கொள்ளப்படுகின்றது.

- ஒவ்வொரு பங்கேற்பாளருக்கும் சமர்ப்பணங்களை மேற்கொள்வோரின் எண்ணிக்கைக்கு நிகராக 25cm x 7cm(A4 1/4) அங்குல அளவிலான தாள்களை வழங்கவும்.
- ஒவ்வொரு சமர்ப்பணத்தின் பின்னரும் குறிப்பிட்ட சமர்ப்பணத்தின் சாதகமான பண்புகள் மற்றும் வளர்த்துக் கொள்ள வேண்டிய பண்புகள் என்பவற்றைக் குறிப்பிடுமாறு ஆலோசனை வழங்கவும்.
- உதவிப் பயிற்றுவிப்பாளர் குறிப்பிட்ட தாள்களை ஒன்றுசேர்த்து சமர்ப்பணத்தை முன்வைப்பவரிடம் கையளித்தல் வேண்டும். அடையாளம்காணும் வசதியின் பொருட்டு சமர்ப்பணத்தை முன்வைத்தவரின் பெயரைக் குறிப்பிடுமாறு ஆலோசனை வழங்கவும். மதிப்பீட்டினை மேற்கொள்ளும் பங்கேற்பாளரின் பெயரைக் குறிப்பிடுவதனைத் தவிர்த்துக்கொள்ளுமாறு ஆலோசனை வழங்கவும்

அமர்வுக்காக அவசியப்படும் பொருட்கள்
கையொப்ப இடாப்பு
ஒரு பந்து

பன்னிரண்டாம் அமர்வு

ஊழலும் ஊழலின் விளைவுகளும் (பயிற்சியாளர்களின் சமர்ப்பணம்)

நேரம் - 75 - நிமிடங்கள்
09.00 தொடக்கம் 10.15 வரை

இந்த அமர்வானது 1 ஆம் இலக்கக் குழுவினருக்காக ஒரு மண்டபத்திலும் 5 ஆம் இலக்கக் குழுவினருக்காக வேரோடு மண்டபத்திலும் சமாந்தரமாக நடத்தப்படும்

அமர்வுக்கான நோக்கங்கள்

- ஒரு பயிற்சியமர்வு நடத்தப்படுதல் தொடர்பாக செயல்முறை ரீதியான அனுபவத்தினை பயிற்சியாளர்களுக்கு வழங்குதல்
- பயிற்சியாளர்கள் தொடர்பான மதிப்பீட்டினைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு அமைப்பிற்கு வாய்ப்பளித்தல்
- பயிற்சியாளர்களுக்குப் பின்னூட்டலை வழங்குதல்
- விடயப்பொருள்சார் விடயங்களின் திடபநுட்பத்தை உறுதிப்படுத்துதல்

அமர்வின் உள்ளடக்கம்

- பயிற்சிக் கையேட்டின் பிரகாரம் “ஊழலும் ஊழலின் விளைவுகளும் பற்றிய அமர்வின் உள்ளடக்கம்”
- சமர்ப்பணங்கள் பற்றிய பங்கேற்பாளர்களின் தனிப்பட்ட பதிற்செயற்பாடுகள்
- சமர்ப்பணங்களுக்கான விடயப்பொருள்சார் விடயங்கள் பற்றிய வளவாளர் பதிற்செயற்பாடுகள்

அமர்வின் கற்றல் பயன்கள்

அமர்வின் இறுதியில் பயிற்சியாளர்களுக்கு

- ஊழலும் ஊழலின் விளைவுகளும் பற்றிய அமர்வு நடத்தப்படுதல் பற்றிய செயல்முறை ரீதியான புரிதல் கிடைத்துள்ளது.
- அமர்வொன்றில் எழக்கூடிய சிக்கல்கள் தொடர்பாக புரிதல் கிடைத்துள்ளது.
- அமர்வொன்றில் எழக்கூடிய சிக்கல்களைத் தீர்த்தல் தொடர்பாக புரிதல் கிடைத்துள்ளது.

அமர்வுக்கான தயார்நிலை தொடர்பான ஆலோசனைகள்

அமர்வுக்கான நெறியாக்கம் - பயிற்றுவிப்பாளர் அமர்வினை நெறிப்படுத்துவதோடு விடயப் பொருள் பற்றிய அமர்வின் இறுதியில் பதிற்செயற்பாடு காட்டுவதற்காக வளவாளர் ஒருவரை தயார்படுத்த வேண்டும்.

அமர்வினை நடத்தும் குழுவைச் சேர்ந்த நெறியாக்க பயிற்சியாளருடன் அமர்வின் ஓட்டம் தொடர்பாக கலந்துரையாடுதல் வேண்டும். அதற்காகத் தேவைப்படும் பயிற்சி உபகரணங்களை முன்கூட்டியே தயார்படுத்திக்கொள்ள வேண்டும்.

மதிப்பீட்டுப் பத்திரங்கள் 25cm x 7cm (A4 1/4) அளவிலான தாள்கள் ஒருவருக்கு 5 வீதம் வழங்கவும். பயிற்சி உதவியாளர் ஒருவரை தயார்படுத்திக் கொள்ளவும்.

படிமுறை 1

ஒத்திகை அமர்வுக்காக அழைப்பு விடுக்கப்படுதல்

நேரம் - 03 - நிமிடங்கள்

வசதியளிப்பவருக்கான குறிப்பு

- வளவாளரை சபைக்கு அறிமுகம் செய்யவும்.
- ஊழலும் ஊழலின் விளைவுகளும் பற்றிய சமர்ப்பணத்தை முன்வைப்பதற்காக குழு இலக்கம் 1ஐ அல்லது 5 ஐ (பொருத்தமான வகையில்) அழைக்கவும்.
- ஒவ்வொரு சமர்ப்பணத்தின் பின்னரும் தனிப்பட்ட மதிப்பீடுகளை மேற்கொள்ளுமாறு பங்கேற்பாளர்களுக்கு ஆலோசனை வழங்கவும்.
- நேர முகாமைத்துவத்தினை மேற்கொள்வதற்காக அதனை சமர்ப்பணத்தை மேற்கொள்ளும் குழுவினருக்கு ஒப்படைக்கவும்.

படிமுறை 2

அமர்வு நடத்தப்படுதல்

நேரம் - 55 - நிமிடங்கள்

பயிற்றுவிப்பாளருக்கான குறிப்பு

- சமர்ப்பணம் மேற்கொள்ளப்படும் இடைநடுவில் பயிற்சிக் கையேட்டின் பிரகாரம் அது இடம்பெறுகின்றதா என்பது தொடர்பாக கவனம் செலுத்தவும். விடயப்பொருள் தொடர்பாக கவனம் செலுத்துமாறு வளவாளரிடம் கேட்டுக் கொள்ளவும். தேவையான விடயங்கள் தொடர்பாக குறிப்புகளை வைத்துக்கொள்ளவும்.

படிமுறை 3

ஒத்திகை அமர்வு தொடர்பான பதிற்செயற்பாடு

நேரம் - 15 - நிமிடங்கள்

பயிற்றுவிப்பாளருக்கான குறிப்பு

- பங்கேற்பாளர்களால் மேற்கொள்ளப்பட்ட தனிப்பட்ட மதிப்பீட்டுப் பத்திரங்களை சம்பந்தப்பட்ட சமர்ப்பிப்பார்களுக்கு வழங்குமாறு உதவிப் பயிற்றுவிப்பாளருக்கு ஆலோசனை வழங்கவும். குறிப்பிட்ட மதிப்பீடுகள் தொடர்பாக கவனம் செலுத்துமாறு அவற்றை முன்வைத்த பயிற்சியாளர்களிடம் கோரிக்கை விடுக்கவும்.
- விடயப்பொருள்சார் விடயங்கள் தொடர்பாக பதிற்செயற்பாடு காட்டுவதற்காக வளர்பகிர்வாளருக்கு அழைப்பு விடுக்கவும்.

படிமுறை 4

நன்றியும் அமர்வின் நிறைவும்

நேரம் - 02 - நிமிடங்கள்

பயிற்றுவிப்பாளருக்கான குறிப்பு

- அனைவருக்கும் நன்றி தெரிவித்தும் அமர்வினை முன்வைத்த குழுவினருக்கு நல்வாழ்த்துத் தெரிவித்தும் அமர்வினை நிறைவு செய்யவும்.

ஒத்திகை அமர்வுகளுக்கான மதிப்பீடு

- இந்த அமர்வுகளுக்கான மதிப்பீடானது பயிற்சியாளர்களினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்றது. ஒவ்வொரு பங்கேற்பாளருக்கும் சமர்ப்பணங்களை மேற்கொள்வோரின் எண்ணிக்கைக்கு நிகராக 25cm x 7cm(A4 1/4) அங்குல அளவிலான தாள்களை வழங்கவும்.
- ஒவ்வொரு சமர்ப்பணத்தின் பின்னரும் குறிப்பிட்ட சமர்ப்பணத்தின் சாதகமான பண்புகள் மற்றும் வளர்த்துக் கொள்ள வேண்டிய பண்புகள் என்பவற்றைக் குறிப்பிடுமாறு ஆலோசனை வழங்கவும்.
- உதவிப் பயிற்றுவிப்பாளர் குறிப்பிட்ட தாள்களை ஒன்றுசேர்த்து சமர்ப்பணத்தை முன்வைப்பவரிடம் கையளித்தல் வேண்டும். அடையாளம்காணும் வசதியின் பொருட்டு சமர்ப்பணத்தை முன்வைத்தவரின் பெயரைக் குறிப்பிடுமாறு ஆலோசனை வழங்கவும்.
- மதிப்பீட்டினை மேற்கொள்ளும் பங்கேற்பாளரின் பெயரைக் குறிப்பிடுவதனைத் தவிர்த்துக்கொள்ளுமாறு ஆலோசனை வழங்கவும்

பதின்முன்றாம் அமர்வு

ஊழலைத் தடுப்பதற்கான நடவடிக்கைமுறைகள்
(பயிற்சியாளர்களின் சமர்ப்பணம்)

நேரம் - 105 - நிமிடங்கள்
10.45 தொடக்கம் 12.30 வரை

(இந்த அமர்வானது 2 ஆம் இலக்கக் குழுவினருக்காக ஒரு மண்டபத்திலும் 6 ஆம் இலக்கக் குழுவினருக்காக வேரோடு மண்டபத்திலும் சமாந்தரமாக நடத்தப்படும்)

அமர்வுக்கான நோக்கங்கள்

- ஒரு பயிற்சியமர்வு நடத்தப்படுதல் தொடர்பாக செயல்முறை ரீதியான அனுபவத்தினை பயிற்சியாளர்களுக்கு வழங்குதல்
- பயிற்சியாளர்கள் தொடர்பான மதிப்பீட்டினைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு அமைப்பிற்கு வாய்ப்பளித்தல்
- பயிற்சியாளர்களுக்குப் பின்னூட்டலை வழங்குதல்
- விடயப்பொருள்சார் விடயங்களின் திடபநுட்பத்தை உறுதிப்படுத்துதல்

அமர்வின் உள்ளடக்கம்

- பயிற்சிக் கையேட்டின் பிரகாரம் “ஊழலைத் தடுப்பதற்கான நடவடிக்கைமுறைகள் பற்றிய அமர்வின் உள்ளடக்கம்”
- சமர்ப்பணங்கள் பற்றிய பங்கேற்பாளர்களின் தனிப்பட்ட பதிற்செயற்பாடுகள்
- சமர்ப்பணங்களுக்கான விடயப்பொருள்சார் விடயங்கள் பற்றிய வளவாளர் பதிற்செயற்பாடுகள்

அமர்வின் கற்றல் பயன்கள்

அமர்வின் இறுதியில் பயிற்சியாளர்களுக்கு

- ஊழலைத் தடுப்பதற்கான நடவடிக்கைமுறைகள் பற்றிய அமர்வு நடத்தப்படுதல் பற்றிய செயல்முறை ரீதியான புரிதல் கிடைத்துள்ளது.
- அமர்வொன்றில் எழுக்கூடிய சிக்கல்கள் தொடர்பாக புரிதல் கிடைத்துள்ளது.
- அமர்வொன்றில் எழுக்கூடிய சிக்கல்களைத் தீர்த்தல் தொடர்பாக புரிதல் கிடைத்துள்ளது.

அமர்வுக்கான தயார்நிலை தொடர்பான ஆலோசனைகள்

அமர்வுக்கான நெறியாக்கம் - பயிற்றுவிப்பாளர் அமர்வினை நெறிப்படுத்துவதோடு விடயப் பொருள் பற்றிய அமர்வின் இறுதியில் பதிற்செயற்பாடு காட்டுவதற்காக வளவாளர் ஒருவரை தயார்படுத்த வேண்டும்.

அமர்வினை நடத்தும் குழுவைச் சேர்ந்த நெறியாக்க பயிற்சியாளருடன் அமர்வின் ஓட்டம் தொடர்பாக கலந்துரையாடுதல் வேண்டும். அதற்காகத் தேவைப்படும் பயிற்சி உபகரணங்களை முன்கூட்டியே தயார்படுத்திக்கொள்ள வேண்டும்.

மதிப்பீட்டுப் பத்திரங்கள் 25cm x 7cm (A4 1/4) அங்குல அளவிலான தாள்கள் ஒருவருக்கு 5 வீதம் வழங்கவும். பயிற்சி உதவியாளர் ஒருவரை தயார்படுத்திக் கொள்ளவும்.

படிமுறை 1

ஒத்திகை அமர்வுக்காக அழைப்பு விடுக்கப்படுதல்

நேரம் - 03 - நிமிடங்கள்

வசதியளிப்பவருக்கான குறிப்பு

- வளவாளரை சபைக்கு அறிமுகம் செய்யவும்.
- ஊழலைத் தடுப்பதற்கான நடவடிக்கைமுறைகள் பற்றிய சமர்ப்பணத்தை முன்வைப்பதற்காக குழு இலக்கம் 2ஐ அல்லது 6ஐ (பொருத்தமான வகையில்) அழைக்கவும்.
- ஒவ்வொரு சமர்ப்பணத்தின் பின்னரும் தனிப்பட்ட மதிப்பீடுகளை மேற்கொள்ளுமாறு பங்கேற்பாளர்களுக்கு ஆலோசனை வழங்கவும்.
- நேர முகாமைத்துவத்தினை மேற்கொள்வதற்காக அதனை சமர்ப்பணத்தை மேற்கொள்ளும் குழுவினருக்கு ஒப்படைக்கவும்.

படிமுறை 2

அமர்வு நடத்தப்படுதல்

நேரம் - 55 - நிமிடங்கள்

பயிற்றுவிப்பாளருக்கான குறிப்பு

சமர்ப்பணம் மேற்கொள்ளப்படும் இடைநடுவில் பயிற்சிக் கையேட்டின் பிரகாரம் அது இடம்பெறுகின்றதா என்பது தொடர்பாக கவனம் செலுத்தவும். விடயப்பொருள் தொடர்பாக கவனம் செலுத்துமாறு வளவாளரிடம் கேட்டுக் கொள்ளவும். தேவையான விடயங்கள் தொடர்பாக குறிப்புகளை வைத்துக்கொள்ளவும்.

படிமுறை 3

ஒத்திகை அமர்வு தொடர்பான பதிற்செயற்பாடு

நேரம் - 15 - நிமிடங்கள்

பயிற்றுவிப்பாளருக்கான குறிப்பு

- பங்கேற்பாளர்களால் மேற்கொள்ளப்பட்ட தனிப்பட்ட மதிப்பீட்டுப் பத்திரங்களை சம்பந்தப்பட்ட சமர்ப்பணத்தினை மேற்கொள்ளும் பயிற்சியாளர்களுக்கு வழங்குமாறு உதவிப் பயிற்றுவிப்பாளருக்கு ஆலோசனை வழங்கவும். குறிப்பிட்ட மதிப்பீடுகள் தொடர்பாக கவனம் செலுத்துமாறு அவற்றை முன்வைத்த பயிற்சியாளர்களிடம் கோரிக்கை விடுக்கவும்.
- விடயப்பொருள்சார் விடயங்கள் தொடர்பாக பதிற்செயற்பாடு காட்டுவதற்காக வளர்பகிர்வாளருக்கு அழைப்பு விடுக்கவும்.

படிமுறை 4

நன்றியும் அமர்வின் நிறைவும்

நேரம் - 02 - நிமிடங்கள்

பயிற்றுவிப்பாளருக்கான குறிப்பு

- அனைவருக்கும் நன்றி தெரிவித்தும் அமர்வினை முன்வைத்த குழுவினருக்கு நல்வாழ்த்துத் தெரிவித்தும் அமர்வினை நிறைவு செய்யவும்.

ஒத்திகை அமர்வுகளுக்கான மதிப்பீடு

இந்த அமர்வுகளுக்கான மதிப்பீடானது பயிற்சியாளர்களினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்றது.

- இந்த அமர்வுகளுக்கான மதிப்பீடானது பயிற்சியாளர்களினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்றது. ஒவ்வொரு பங்கேற்பாளருக்கும் சமர்ப்பணங்களை மேற்கொள்வோரின் எண்ணிக்கைக்கு நிகராக 25cm x 7cm(A4 1/4) அங்குல அளவிலான தாள்களை வழங்கவும்.
- ஒவ்வொரு சமர்ப்பணத்தின் பின்னரும் குறிப்பிட்ட சமர்ப்பணத்தின் சாதகமான பண்புகள் மற்றும்வளர்த்துக் கொள்ள வேண்டிய பண்புகள் என்பவற்றைக் குறிப்பிடுமாறு ஆலோசனை வழங்கவும்.
- உதவிப் பயிற்றுவிப்பாளர் குறிப்பிட்ட தாள்களை ஒன்றுசேர்த்து சமர்ப்பணத்தை முன்வைப்பவரிடம் கையளித்தல் வேண்டும். அடையாளம்காணும் வசதியின் பொருட்டு சமர்ப்பணத்தை முன்வைத்தவரின் பெயரைக் குறிப்பிடுமாறு ஆலோசனை வழங்கவும்.
- மதிப்பீட்டினை மேற்கொள்ளும் பங்கேற்பாளரின் பெயரைக் குறிப்பிடுவதனைத் தவிர்த்துக்கொள்ளுமாறு ஆலோசனை வழங்கவும்

அமர்வுக்காக அவசியப்படும் பொருட்கள்

25cmx7cm (A4 1/4) அளவிலான 20 தாள்கள்
பயிற்சிக் கையேட்டின் ஊழலைத் தடுப்பதற்கான
நடவடிக்கைமுறைகள் பற்றிய அமர்வுக்கான
பயிற்சி உபகரணங்கள்

பதினான்காம் அமர்வு

நேர்மைத்திறன்மிகு அரசு ஊழியரின் பொருளளவான பயன்பாடு (பயிற்சியாளர்களின் சமர்ப்பணம்)

நேரம் - 75 - நிமிடங்கள்
13.30 தொடக்கம் 14.45 வரை

(இந்த அமர்வானது 3 ஆம் இலக்கக் குழுவின்ருக்காக ஒரு மண்டபத்திலும் 7 ஆம் இலக்கக் குழுவின்ருக்காக வேரோடு மண்டபத்திலும் சமாந்தரமாக நடத்தப்படும்)

அமர்வுக்கான நோக்கங்கள்

- ஒரு பயிற்சியமர்வு நடத்தப்படுதல் தொடர்பாக செயல்முறை ரீதியான அனுபவத்தினை பயிற்சியாளர்களுக்கு வழங்குதல்
- பயிற்சியாளர்கள் தொடர்பான மதிப்பீட்டினைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு அமைப்பிற்கு வாய்ப்பளித்தல்
- பயிற்சியாளர்களுக்குப் பின்னூட்டலை வழங்குதல்
- விடயப்பொருள்சார் விடயங்களின் திடபநுட்பத்தை உறுதிப்படுத்துதல்

அமர்வின் உள்ளடக்கம்

- பயிற்சிக் கையேட்டின் பிரகாரம் “நேர்மைத்திறன்மிகு அரசு ஊழியரின் பொருளளவான பயன்பாடு” பற்றிய அமர்வின் உள்ளடக்கம்
- சமர்ப்பணங்கள் பற்றிய பங்கேற்பாளர்களின் தனிப்பட்ட பதிற்செயற்பாடுகள்
- சமர்ப்பணங்களுக்கான விடயப்பொருள்சார் விடயங்கள் பற்றிய வளவாளர் பதிற்செயற்பாடுகள்

அமர்வின் கற்றல் பயன்கள்

அமர்வின் இறுதியில் பயிற்சியாளர்களுக்கு

- உரிய அமர்வு நடத்தப்படுதல் பற்றிய செயல்முறை ரீதியான புரிதல் கிடைத்துள்ளது.
- அமர்வொன்றில் எழக்கூடிய சிக்கல்கள் தொடர்பாக புரிதல் கிடைத்துள்ளது.
- அமர்வொன்றில் எழக்கூடிய சிக்கல்களைத் தீர்த்தல் தொடர்பாக புரிதல் கிடைத்துள்ளது.

அமர்வுக்கான தயார்நிலை தொடர்பான ஆலோசனைகள்

அமர்வுக்கான நெறியாக்கம் - பயிற்றுவிப்பாளர் அமர்வினை நெறிப்படுத்துவதோடு விடயப் பொருள் பற்றிய அமர்வின் இறுதியில் பதிற்செயற்பாடு காட்டுவதற்காக வளவாளர் ஒருவரை தயார்படுத்த வேண்டும்.

அமர்வினை நடத்தும் குழுவைச் சேர்ந்த நெறியாக்க பயிற்சியாளருடன் அமர்வின் ஓட்டம் தொடர்பாக கலந்துரையாடுதல் வேண்டும். அதற்காகத் தேவைப்படும் பயிற்சி உபகரணங்களை முன்கூட்டியே தயார்படுத்திக்கொள்ள வேண்டும்.

மதிப்பீட்டுப் பத்திரங்கள் 25cm x 7cm (A4 1/4) அங்குல அளவிலான தாள்கள் ஒருவருக்கு 5 வீதம் வழங்கவும். பயிற்சி உதவியாளர் ஒருவரை தயார்படுத்திக் கொள்ளவும்.

படிமுறை 1

ஒத்திகை அமர்வுக்காக அழைப்பு விடுக்கப்படுதல்

நேரம் - 03 - நிமிடங்கள்

வசதியளிப்பவருக்கான குறிப்பு

- வளவாளரை சபைக்கு அறிமுகம் செய்யவும்.
- நேர்மைத்திறன்மிகு அரசு ஊழியரின் பொருளளவான பயன்பாடு பற்றிய சமர்ப்பணத்தை முன்வைப்பதற்காக குழு இலக்கம் 3ஐ அல்லது 7ஐ (பொருத்தமான வகையில்) அழைக்கவும்.
- ஒவ்வொரு சமர்ப்பணத்தின் பின்னரும் தனிப்பட்ட மதிப்பீடுகளை மேற்கொள்ளுமாறு பங்கேற்பாளர்களுக்கு ஆலோசனை வழங்கவும்.
- நேர முகாமைத்துவத்தினை மேற்கொள்வதற்காக அதனை சமர்ப்பணத்தை மேற்கொள்ளும் குழுவினருக்கு ஒப்படைக்கவும்.

படிமுறை 2

அமர்வு நடத்தப்படுதல்

நேரம் - 55 - நிமிடங்கள்

பயிற்றுவிப்பாளருக்கான குறிப்பு

- சமர்ப்பணம் மேற்கொள்ளப்படும் இடைநடுவில் பயிற்சிக் கையேட்டின் பிரகாரம் அது இடம்பெறுகின்றதா என்பது தொடர்பாக கவனம் செலுத்தவும். விடயப்பொருள் தொடர்பாக கவனம் செலுத்துமாறு வளவாளரிடம் கேட்டுக் கொள்ளவும். தேவையான விடயங்கள் தொடர்பாக குறிப்புகளை வைத்துக்கொள்ளவும்.

படிமுறை 3

ஒத்திகை அமர்வு தொடர்பான பதிற்செயற்பாடு

நேரம் - 15 - நிமிடங்கள்

பயிற்றுவிப்பாளருக்கான குறிப்பு

- பங்கேற்பாளர்களால் மேற்கொள்ளப்பட்ட தனிப்பட்ட மதிப்பீட்டுப் பத்திரங்களை சம்பந்தப்பட்ட சமர்ப்பணத்தினை மேற்கொள்பவர்களுக்கு வழங்குமாறு உதவிப் பயிற்றுவிப்பாளருக்கு ஆலோசனை வழங்கவும். குறிப்பிட்ட மதிப்பீடுகள் தொடர்பாக கவனம் செலுத்துமாறு அவற்றை முன்வைத்த பயிற்சியாளர்களிடம் கோரிக்கை விடுக்கவும்.
- விடயப்பொருள்சார் விடயங்கள் தொடர்பாக பதிற்செயற்பாடு காட்டுவதற்காக வளர்பகிர்வாளருக்கு அழைப்பு விடுக்கவும்.

படிமுறை 4

நன்றியும் அமர்வின் நிறைவும்

நேரம் - 02 - நிமிடங்கள்

பயிற்றுவிப்பாளருக்கான குறிப்பு

- அனைவருக்கும் நன்றி தெரிவித்தும் அமர்வினை முன்வைத்த குழுவினருக்கு நல்வாழ்த்துத் தெரிவித்தும் அமர்வினை நிறைவு செய்யவும்.“

ஒத்திகை அமர்வுகளுக்கான மதிப்பீடு

இந்த அமர்வுகளுக்கான மதிப்பீடானது பயிற்சியாளர்களினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்றது.

- இந்த அமர்வுகளுக்கான மதிப்பீடானது பயிற்சியாளர்களினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்றது. ஒவ்வொரு பங்கேற்பாளருக்கும் சமர்ப்பணங்களை மேற்கொள்வாரின் எண்ணிக்கைக்கு நிகராக 25cm x 7cm(A4 1/4) அங்குல அளவிலான தாள்களை வழங்கவும்.
- ஒவ்வொரு சமர்ப்பணத்தின் பின்னரும் குறிப்பிட்ட சமர்ப்பணத்தின் சாதகமான பண்புகள் மற்றும் வளர்த்துக் கொள்ள வேண்டிய பண்புகள் என்பவற்றைக் குறிப்பிடுமாறு ஆலோசனை வழங்கவும்.
- உதவிப் பயிற்றுவிப்பாளர் குறிப்பிட்ட தாள்களை ஒன்றுசேர்த்து சமர்ப்பணத்தை முன்வைப்பவரிடம் கையளித்தல் வேண்டும். அடையாளம்காணும் வசதியின் பொருட்டு சமர்ப்பணத்தை முன்வைத்தவரின் பெயரைக் குறிப்பிடுமாறு ஆலோசனை வழங்கவும்.
- மதிப்பீட்டினை மேற்கொள்ளும் பங்கேற்பாளரின் பெயரைக் குறிப்பிடுவதனைத் தவிர்த்துக்கொள்ளுமாறு ஆலோசனை வழங்கவும்

அமர்வுக்காக அவசியப்படும் பொருட்கள்

25cm x 7cm (A4 1/4)அளவிலான 20 தாள்கள்
பயிற்சிக் கையேட்டின் “நேர்மைத்திறன்மிகு
அரச ஊழியரின் பொருளளவான பயன்பாடு”
பற்றிய அமர்வுக்கான பயிற்சி உபகரணங்கள்

நேர்மைத்திறன்மிகு அரசு ஊழியரின் பொருளளவான பயன்பாடு
(பயிற்சியாளர்களின் சமர்ப்பணம்)

பதினைந்தாம் அமர்வு

அத்தியாயம் இருபத்து ஒன்று

ஊழல் அபாய நேர்வினை இனங்காணுதல் (பயிற்சியாளர்களின் சமர்ப்பணம்)

நேரம் - 75 - நிமிடங்கள்
14.45 தொடக்கம் 16.00 வரை

(இந்த அமர்வானது 4 ஆம் இலக்கக் குழுவினருக்காக ஒரு மண்டபத்திலும் 8 ஆம் இலக்கக் குழுவினருக்காக வேரோடு மண்டபத்திலும் சமாந்தரமாக நடத்தப்படும்)

அமர்வுக்கான நோக்கங்கள்

- ஒரு பயிற்சியமர்வு நடத்தப்படுதல் தொடர்பாக செயல்முறை ரீதியான அனுபவத்தினை பயிற்சியாளர்களுக்கு வழங்குதல்
- பயிற்சியாளர்கள் தொடர்பான மதிப்பீட்டினைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு அமைப்பிற்கு வாய்ப்பளித்தல்
- பயிற்சியாளர்களுக்குப் பின்னூட்டலை வழங்குதல்
- விடயப்பொருள்சார் விடயங்களின் திடபருட்பத்தை உறுதிப்படுத்துதல்

அமர்வின் உள்ளடக்கம்

- பயிற்சிக் கையேட்டின் பிரகாரம் “ஊழல் அபாய நேர்வினை இனங்காணுதல்” பற்றிய அமர்வின் உள்ளடக்கம்
- சமர்ப்பணங்கள் பற்றிய பங்கேற்பாளர்களின் தனிப்பட்ட பதிற்செயற்பாடுகள்
- சமர்ப்பணங்களுக்கான விடயப்பொருள்சார் விடயங்கள் பற்றிய வளவாளர் பதிற்செயற்பாடுகள்

அமர்வின் கற்றல் பயன்கள் அமர்வின் இறுதியில் பயிற்சியாளர்களுக்கு

- “ஊழல் அபாய நேர்வினை இனங்காணுதல்” பற்றிய அமர்வு நடத்தப்படுதல் பற்றிய செயல்முறை ரீதியான புரிதல் கிடைத்துள்ளது.
- அமர்வொன்றில் எழுக்கூடிய சிக்கல்கள் தொடர்பாக புரிதல் கிடைத்துள்ளது.
- அமர்வொன்றில் எழுக்கூடிய சிக்கல்களைத் தீர்த்தல் தொடர்பாக புரிதல் கிடைத்துள்ளது.

அமர்வுக்கான தயார்நிலை தொடர்பான ஆலோசனைகள்

அமர்வுக்கான நெறியாக்கம் - பயிற்றுவிப்பாளர் அமர்வினை நெறிப்படுத்துவதோடு விடயப் பொருள் பற்றிய அமர்வின் இறுதியில் பதிற்செயற்பாடு காட்டுவதற்காக வளவாளர் ஒருவரை தயார்படுத்த வேண்டும்.

அமர்வினை நடத்தும் குழுவைச் சேர்ந்த நெறியாக்க பயிற்சியாளருடன் அமர்வின் ஓட்டம் தொடர்பாக கலந்துரையாடுதல் வேண்டும். அதற்காகத் தேவைப்படும் பயிற்சி உபகரணங்களை முன்கூட்டியே தயார்படுத்திக்கொள்ள வேண்டும்.

மதிப்பீட்டுப் பத்திரங்கள் 25cm x 7cm (A4 1/4) அங்குல அளவிலான தாள்கள் ஒருவருக்கு 5 வீதம் வழங்கவும். பயிற்சி உதவியாளர் ஒருவரை தயார்படுத்திக் கொள்ளவும்.

படிமுறை 1

ஒத்திகை அமர்வுக்காக அழைப்பு விடுக்கப்படுதல்
நேரம் - 03 - நிமிடங்கள்

வசதியளிப்பவருக்கான குறிப்பு

- வளவாளரை சபைக்கு அறிமுகம் செய்யவும்.
- ஊழல் அபாய நேர்வினை இனங்காணுதல் பற்றிய சமர்ப்பணத்தை முன்வைப்பதற்காக குழு இலக்கம் 4ஐ அல்லது 8 ஐ (பொருத்தமான வகையில்) அழைக்கவும்.
- ஒவ்வொரு சமர்ப்பணத்தின் பின்னரும் தனிப்பட்ட மதிப்பீடுகளை மேற்கொள்ளுமாறு பங்கேற்பாளர்களுக்கு ஆலோசனை வழங்கவும்.
- நேர முகாமைத்துவத்தினை மேற்கொள்வதற்காக அதனை சமர்ப்பணத்தை மேற்கொள்ளும் குழுவினருக்கு ஒப்படைக்கவும்.

படிமுறை 2

அமர்வு நடத்தப்படுதல்
நேரம் - 55 - நிமிடங்கள்

பயிற்றுவிப்பாளருக்கான குறிப்பு

- சமர்ப்பணம் மேற்கொள்ளப்படும் இடைநடுவில் பயிற்சிக் கையேட்டின் பிரகாரம் அது இடம்பெறுகின்றதா என்பது தொடர்பாக கவனம் செலுத்தவும். விடயப்பொருள் தொடர்பாக கவனம் செலுத்துமாறு வளவாளரிடம் கேட்டுக் கொள்ளவும். தேவையான விடயங்கள் தொடர்பாக குறிப்புகளை வைத்துக்கொள்ளவும்.

படிமுறை 3

ஒத்திகை அமர்வு தொடர்பான பதிற்செயற்பாடு
நேரம் - 15 - நிமிடங்கள்

பயிற்றுவிப்பாளருக்கான குறிப்பு

- பங்கேற்பாளர்களால் மேற்கொள்ளப்பட்ட தனிப்பட்ட மதிப்பீட்டுப் பத்திரங்களை சம்பந்தப்பட்ட சமர்ப்பணத்தினை மேற்கொள்பவர்களுக்கு வழங்குமாறு உதவிப் பயிற்றுவிப்பாளருக்கு ஆலோசனை வழங்கவும். குறிப்பிட்ட மதிப்பீடுகள் தொடர்பாக கவனம் செலுத்துமாறு அவற்றை முன்வைத்த பயிற்சியாளர்களிடம் கோரிக்கை விடுக்கவும்.
- விடயப்பொருள்சார் விடயங்கள் தொடர்பாக பதிற்செயற்பாடு காட்டுவதற்காக வளர்பகிர்வாளருக்கு அழைப்பு விடுக்கவும்.

படிமுறை 4

நன்றியும் அமர்வின் நிறைவும்
நேரம் - 02 - நிமிடங்கள்

பயிற்றுவிப்பாளருக்கான குறிப்பு

- அனைவருக்கும் நன்றி தெரிவித்தும் அமர்வினை முன்வைத்த குழுவினருக்கு நல்வாழ்த்துத் தெரிவித்தும் அமர்வினை நிறைவு செய்யவும்.

ஒத்திகை அமர்வுகளுக்கான மதிப்பீடு

இந்த அமர்வுகளுக்கான மதிப்பீடானது பயிற்சியாளர்களினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்றது.

- ஒவ்வொரு பங்கேற்பாளருக்கும் சமர்ப்பணங்களை மேற்கொள்வோரின் எண்ணிக்கைக்கு நிகராக 25cm x 7cm (A4 1/4) அங்குல அளவிலான தாள்களை வழங்கவும்.
- ஒவ்வொரு சமர்ப்பணத்தின் பின்னரும் குறிப்பிட்ட சமர்ப்பணத்தின் சாதகமான பண்புகள் மற்றும் வளர்த்துக் கொள்ள வேண்டிய பண்புகள் என்பவற்றைக் குறிப்பிடுமாறு ஆலோசனை வழங்கவும்.
- உதவிப் பயிற்றுவிப்பாளர் குறிப்பிட்ட தாள்களை ஒன்றுசேர்த்து சமர்ப்பணத்தை முன்வைப்பவரிடம் கையளித்தல் வேண்டும். அடையாளம்காணும் வசதியின் பொருட்டு சமர்ப்பணத்தை முன்வைத்தவரின் பெயரைக் குறிப்பிடுமாறு ஆலோசனை வழங்கவும்.
- மதிப்பீட்டினை மேற்கொள்ளும் பங்கேற்பாளரின் பெயரைக் குறிப்பிடுவதனைத் தவிர்த்துக்கொள்ளுமாறு ஆலோசனை வழங்கவும்.

ஊழல் அபாய நேர்வினை இனங்காணுதல்
(பயிற்சியாளர்களின் சமர்ப்பணம்)

பயிற்சியாளர்களின் சமர்ப்பணம்

பதினாறாம் அமர்வு

இறுதி அமர்வு

நேரம் - 30 - நிமிடங்கள்
16.00 தொடக்கம் 16.30 வரை

அமர்வுக்கான நோக்கங்கள்

- பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டத்தை மதிப்பிடுவதற்குத் தேவையான தரவுகளைப் பெற்றுக்கொள்ளல்
- பயிற்சியாளர்களின் பதிற்செயற்பாடுகளைப் பெற்றுக்கொள்ளல்
- பயிற்சியாளர்களை மதிப்பீடு செய்தல்
- நன்றி தெரிவித்தல்

அமர்வின் உள்ளடக்கம்

- மதிப்பீடு
- பயிற்சியாளர்களின் பதிற்செயற்பாடுகள்
- சான்றிதழ் வழங்கப்படுதல்
- நன்றி

அமர்வுக்கான தயார்நிலை தொடர்பான ஆலோசனைகள்

அமர்வுக்கான நெறியாக்கம் - இலஞ்சம் அல்லது ஊழல் பற்றிய ஆணைக்குழுவின் உத்தியோகத்தர் ஒருவரால் இந்த அமர்வு நெறிப்படுத்தப்படுவது பொருத்தமாகும்.

மதிப்பீடு மற்றும் சான்றிதழ் வழங்குவதற்குத் தேவையான பொருட்கள் மற்றும் உதவிப் பயிற்றுவிப்பாளர்கள் தயார்படுத்திக்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும்.

படிமுறை 1

மதிப்பீடு

நேரம் - 10 - நிமிடங்கள்

வசதியளிப்பருக்கான குறிப்பு

- பின் பின்னூட்டல் படிவங்களை அனைவருக்கும் வழங்கி அவற்றைப் பூர்த்தி செய்யுமாறு ஆலோசனை வழங்கவும். அதன் பின்னர் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட பின்னூட்டல் படிவங்களை உதவிப் பயிற்றுவிப்பாளரைக்கொண்டு சேகரித்துக்கொள்ளவும்.

படிமுறை 2

பங்கேற்பாளர்களின் பதிற்செயற்பாடுகள்

நேரம் - 05 - நிமிடங்கள்

பயிற்றுவிப்பாளருக்கான குறிப்பு

- பதிற்செயற்பாடு காட்டுவதற்காக பங்கேற்பாளர்களுக்கு மத்தியிலிருந்து ஒரு பெண்ணுக்கும் ஆணுக்கும் அழைப்பு விடுக்கவும்.

படிமுறை 3

சான்றிதழ் வழங்கப்படுதல்

நேரம் - 10 - நிமிடங்கள்

பயிற்றுவிப்பாளருக்கான குறிப்பு

- பங்கேற்பாளர்களுக்கு சான்றிதழ் வழங்குவதற்காக பொருத்தமான வளவாளர் ஒருவருக்கு அழைப்பு விடுக்கவும். நேரம் போதாமையாக அமையும் பட்சத்தில் அடையாள ரீதியில் ஒருசிலருக்கு மட்டும் சான்றிதழ்களை வழங்கவும்.

படிமுறை 4

நன்றியும் நிகழ்ச்சித்திட்டங்களுக்கான நிறைவும்

நேரம் - 2 - நிமிடங்கள்

பயிற்றுவிப்பாளருக்கான குறிப்பு

- நன்றியுரை நிகழ்த்துவதற்காக இலஞ்சம் அல்லது ஊழல் பற்றிய சார்த்துதல்களைப் புலனாய்வு செய்வதற்கான ஆணைக்குழுவின் ஓர் உத்தியோகத்தருக்கு அழைப்பு விடுக்கவும்.
- நன்றியுரையின் இறுதியில் நல்வாழ்த்துப் பிரார்த்தனையுடன் நிகழ்ச்சித்திட்டத்தை நிறைவு செய்யவும்.

அமர்வுக்காக அவசியப்படும் பொருட்கள்

பின்னூட்டல் படிவங்கள்

சான்றிதழ்கள்

இணைப்புக்கள்

01. நிகழ்ச்சி நிரல்
02. பயிற்சியாளர்களின் தகவல்களைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கான படிவம்
03. பயிற்சி வாய்ப்புக்களை இனங்காணப்பதற்கான படிவம்
04. ஒருநாள் பயிற்சிக் கையேடு அறிமுகம் செய்யப்படுவதற்கான PPPT
05. பின்னூட்டல் படிவம்

இணைப்பு 1



இலஞ்சம் அல்லது ஊழல் பற்றிய சார்த்துதல்களைப் புலனாய்வு செய்வதற்கான
ஆணைக்குழு
நேர்மைத்திறன்மிகு தேசத்தை நோக்கி

ஊழலுக்கு எதிரான பயிற்றுவிப்பாளர்களைப் பயிற்றுவிப்பதற்கான
மூன்றுநாள் செயலமர்வு

நிகழ்ச்சிகளுக்கான வரிசைப்படுத்தல்

முதலாம் நாள்

- 08.00 - 09.00 - சுமுகமளிப்பு மற்றும் பதிவு
- 09.00 - 10.00 - ஆரம்ப அமர்வு
- 10.00 - 10.30 - தேநீர் இடைவேளை
- 10.30 - 11.00 - அதிதிகள் சொற்பொழிவு
- 11.00 - 12.30 - ஊழலும் ஊழலின் விளைவுகளும் (வளவாளரின் பெயர் மற்றும் பதவி)
- 12.30 - 14.00 - தங்குமிட வசதிகளைப் பெற்றுக்கொள்ளல் மற்றும் மதிய உணவு
- 14.00 - 15.30 - ஊழலைத் தடுப்பதற்கான நடவடிக்கைமுறைகள்
- 15.30 - 16.30 - நேர்மைத்திறன்மிகு அரசு ஊழியரின் பொருளளவான பயன்பாடு
- 16.30 - 17.00 - தினத்தின் முடிவு மற்றும் தேநீர்

இரண்டாம் நாள்

- 08.30 - 09.00 - முதலாம் நாள் பற்றிய நினைவு மீட்டல்
- 09.00 - 10.30 - சுய ஒழுக்கத்தின் ஊடாக அரசு சேவையின் நேர்மைத்திறனையும் மேன்மையினையும் நோக்கி (முகாமைத்துவ ஆலோசகர் - திரு.தீபால் சூரிய ஆர்ச்சி)
- 10.30 - 11.00 - தேநீர்
- 11.00 - 13.00 - பயன்மிகு சமர்ப்பணத்திற்காக உங்கள் புரிதலின் பொருட்டு தொழில்சார் பயிற்றுவிப்பாளர் சட்டத்தரணி
- 13.00 - 14.00 - மதிய உணவு
- 14.00 - 14.30 - விடயப்பொருள் சிக்கல்களுக்கான கலந்துரையாடல்
- 14.30 - 15.00 - ஒருநாள் பயிற்சிக் கையேடு அறிமுகஞ்செய்யப்படுதல்
- 15.00 - 17.00 - ஒத்திகை அமர்வுகளுக்கான ஆயத்தம்

மூன்றாம் நாள்

- 08.30 - 09.00 - இரண்டாம் நாள் பற்றிய நினைவு மீட்டல்
- 09.00 - 10.15 - ஊழலும் ஊழலின் விளைவுகளும் (பயிற்சியாளர்களின் சமர்ப்பணம்)
- 10.15 - 10.45 - தேநீர்
- 10.45 - 12.30 - ஊழலைத் தடுப்பதற்கான நடவடிக்கைமுறைகள் (பயிற்சியாளர்களின் சமர்ப்பணம்)
- 12.30 - 13.30 - மதிய உணவு
- 13.30 - 14.45 - நேர்மைத்திறன்மிகு அரசு ஊழியரின் பொருளளவான பயன்பாடு
- 14.45 - 16.00 - ஊழல் அபாய நேர்வினை இனங்காணுதல்
- 16.00 - 16.30 - இறுதி அமர்வு

தேநீர் மற்றும் கலைந்து செல்லல்

இணைப்பு 2

Province	
District	
Language/s	
Ref. Number	

CIABOC

Name	Mr/Mrs/Ms -		
Present Position			
Office Address			
Telephone	Mobile	Office	Home
Email			
NIC			
Any contribution in Anti-Corruption field			
Trainer Experience in other field			
Above information are true and correct			
..... Signature Date Place	

இணைப்பு 3

ஊழல் தடுப்பு நிகழ்ச்சித்திட்டங்களுக்கான திட்டம்-அடிப்படை வரைபு நகல்
(ஒரு வருடத்தினுள்)

1	நீங்கள் தலைமைத்துவம் வழங்கும் நிறுவனம்	
1	உங்கள் அலுவலக அதிகாரப் பிரதேசத்தில் அமைந்துள்ள அரசு நிறுவனங்கள்	
2	உங்கள் நிறுவனத்தில்:உங்கள் நிறுவனத்தின் கீழ் மற்றும் உங்கள் பிரதேசத்தில் உள்ள அரசு ஊழியர்களின் எண்ணிக்கை அண்ணளவாக	
3	மேற்படி இலக்கம் 2 இன் படி பயிற்சிச் செயலமர்வொன்றில் இணைத்துக்கொள்ளப்பட வேண்டுமென நீங்கள் முன்மொழியும் நிறுவனங்கள்	

4	அந்த உத்தியோகத்தர்களின் எண்ணிக்கை																									
	பதவிநிலை உத்தியோகத்தர்கள்	பதவிநிலை அல்லாத உத்தியோகத்தர்கள்																								
5	ஒரு வருடத்தில் 1000 அரச ஊழியர்களைப் பயிற்றுவித்தல் பற்றிய திட்டம்																									
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>மாதம்</th> <th>பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டங்களை மேற்கொள்ளும் நிறுவனங்கள்</th> <th>பங்கேற்பாளர்களின் எண்ணிக்கை</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		மாதம்	பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டங்களை மேற்கொள்ளும் நிறுவனங்கள்	பங்கேற்பாளர்களின் எண்ணிக்கை	1			2			3			4			5			6			7		
மாதம்	பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டங்களை மேற்கொள்ளும் நிறுவனங்கள்	பங்கேற்பாளர்களின் எண்ணிக்கை																								
1																										
2																										
3																										
4																										
5																										
6																										
7																										
6	பெயர்																									
7	பதவி																									
8	தொலைபேசி																									
9	மின்னஞ்சல்																									

இணைப்பு 4

ஒருநாள் பயிற்சிக் கையேட்டினை இனங்காண்போம்

உள்ளடக்கம்

- நிகழ்ச்சித்திட்டங்களின் உள்ளடக்கம்
- பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டங்களைத் திட்டமிடுதல்
- பயிற்சிக்கான நேரகூசி
- பயிற்றுவிப்பாளர்களுக்கான ஆலோசனைகள்
- பயிற்சி முறைகள்
- PPPT சமர்ப்பணங்கள்
- துண்டுப் பிரசுரங்கள்
- மதிப்பீடுகள்
- செயலமர்வு அறிக்கைகள்

ஒருநாள் பயிற்சிச் செயலமர்வின் உள்ளடக்கம்.

- ஆரம்ப அமர்வு
- ஊழலும் ஊழலின் பாதக விளைவுகளும்
- ஊழலைத் தடுப்பதற்கான நடவடிக்கை முறைகள்
- நேர்மைத்திறன்மிகு அரசு ஊழியரின் பொருளளவான பயன்பாடு
- ஊழல் அபாய நேர்வினை இனங்காணுதல்
- இறுதி அமர்வு

1ஆம் பகுதி

பயிற்றுவிப்பாளர்களின் பரிசீலனைக்குத் தேவையான ஆவணங்கள்

2ஆம் பகுதி

பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டங்களை நடாத்துவதற்குத் தேவையான ஆவணங்களின் மென் பிரதிகள்

1ஆம் பகுதி

பயிற்றுவிப்பாளர்களின் பரிசீலனைக்குத் தேவையான ஆவணங்கள்

- சட்டத்திட்டங்கள்
- இலஞ்சம் அல்லது ஊழல் பற்றிய புலனாய்வு ஆணைக்குழுவின் வெளியீடுகள்
- சர்வதேச சமவாயங்கள்
- வீடியோ காட்சிகள்
- இணையத்தள தொடர்புகள்

2ஆம் பகுதி

பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டங்களை நடாத்துவதற்குத் தேவையான ஆவணங்களின் மென் பிரதிகள்

- பயிற்சிக் கையேடு
- PPPT சமர்ப்பணங்கள்
- துண்டுப் பிரசுரங்கள்
- மதிப்பீடுகள்
- செயலமர்வு அறிக்கைகள்

இணைப்பு 5



இலஞ்சம் அல்லது ஊழல் பற்றிய சார்த்துதல்களைப் புலனாய்வு செய்வதற்கான
ஆணைக்குழு
நேர்மைத்திறன்மிகு தேசத்தை நோக்கி..
ஊழலுக்கு எதிராக பயிற்றுவிப்பாளர்களைப் பயிற்றுவிப்பதற்கான செயலமர்வு
(2020 ஆம் திகதி) (இடம்)

பின்னூட்டல் படிவம்

01. விடயப் பரப்புசார் அமர்வுகளின் ஊடாக நீங்கள் பெற்றுக்கொண்ட விடய அறிவின் மட்டம்
(உங்கள் உடன்பாட்டினை உரிய பெட்டியினுள் அடையாளமிடவும்)

	விரிவுரைத் தலைப்பு	பலவீடயங்களை அறிந்துகொண்டேன்	சாதாரண அறிவினைப் பெற்றுக்கொண்டேன்	சில விடயங்களை அறிந்துகொண்டேன்	எந்த அறிவினையும் பெறவில்லை
1	ஊழலும் ஊழலின் விளைவுகளும்				
2	ஊழலைத் தடுப்பதற்கான நடவடிக்கைமுறைகள்				
3	நேர்மைத்திறன்மிகு அரச ஊழியரின் பொருளளவான பயன்பாடு				
4	சுய ஒழுக்கத்தின் ஊடாக அரச சேவையின் நேர்மைத்திறனையும் மேன்மையினையும் நோக்கி				
5	பயன்மிகு சமர்ப்பணத்திற்காக உங்கள் புரிதலின் பொருட்டு				

2. செலமர்வின் இறுதியில் பின்வரும் கூற்றுக்கள் தொடர்பாக நீங்கள் அதிகளவில் இணங்கும்
பதிலை பொருத்தமான பெட்டியினுள் அடையாளமிடவும்.

		ஆணித்தரமாக உட்ப்படுகின்றேன்	உடன்படுகின்றேன்	உடன்பட வுமில்லை எதிர்க்கவுமில்லை	நிராகரிக்கின்றேன்	ஆணித்தரமாக நிராகரிக்கின்றேன்
1	விடயப்பொருள்கள் போதியளவில் தழுவப்பட்டன					
2	இதன் உள்ளடக்கமானது எனது பின்னணி மற்றும் அனுபவம் என்பவற்றுடன் நன்கு தொடர்புபடுகின்றது.					
3	நிகழ்ச்சித்திட்டம் உரிய முறையில் ஒழுங்கு செய்யப்பட்டிருந்தது.					
4	பங்கேற்பாளர்கள் செயல்முறைப்புடன் பங்கேற்பது தொடர்பில் தைரியமடைந்தனர்.					
5	இந்த நிகழ்ச்சித்திட்டம் எனது தனிப்பட்ட நோக்கங்களுடன் ஒத்துப்போனது					
6	வீடியோ நிகழ்ச்சிகள் பொருத்தமாக அமையும் வகையில் பயன்படுத்தப்பட்டிருந்தன.					
7	வழங்கப்பட்ட வளத்தொகுதி பயன்மிக்கது.					

3. பொருத்தமான வகையில் பின்வரும் விடயங்கள் தொடர்பாக உங்கள் உடன்பாட்டினைத் தெரிவிக்கவும்.

		மிகச் சிறந்தது	நன்று	சாதாரணமானது	திருப்திகரமற்றது	பலவீனமானது
1	விரிவுரை முறையியல்கள்					
2	வளவாளர்களும் அவர்களின் விரிவுரைகளும்					
3	மண்டப வசதிகள்					
4	உணவு/உபசார நடவடிக்கைகள்					
5	வதிவிட வசதிகள்					
6	ஏனைய பங்கேற்பாளர்கள்					
7	ஒழுங்கமைப்பு நடவடிக்கைகள்					
8	இணைப்பாக்கம்					

4. செயலமர்வின் காலப் பகுதி

மிக நன்று குறுகியது காலம் அதிகமானது

5. பங்கேற்ற அளவு

போதுமானது போதுமானதல்ல அளவு விஞ்சியது

6. போதிய அளவு பெண்களின் பங்கேற்பு இருந்ததா?

.....

.....

7. இச்செயலமர்விலிருந்து அகற்றப்பட வேண்டிய தலைப்புகள் உள்ளனவா? அவை யாவை?

.....

.....

8. புதிதாக சேர்க்கப்பட வேண்டுமென நீங்கள் கருதுகின்ற தலைப்புகள்/தொனிப்பொருள்கள் யாவை?

.....

.....

9. இந்த நிகழ்ச்சித்திட்டத்தை முன்னேற்றுவதற்காக நீங்கள் முன்வைக்கும் முன்மொழிவுகள் யாவை?

.....

.....

10. பயிற்றுனர்கள் ஆண் பெண் பால் நிலை சமத்துவம் பற்றிய கூறுணர்வோடு செயற்பட்டனரா?

.....

.....

11. பயிற்றுனர்கள் அனைவரினதும் பங்குபற்றலுடன் வேலைத்திட்டத்தை நடத்தினரா?

.....

.....

12. இச்செயலமர்வு தொடர்பான உங்கள் ஒட்டுமொத்த வகைப்படுத்தல் யாது?

மிகச் சிறந்தது மிக நன்று நன்று சாதாரணமானது பலவீனமானது

“.....கூலிபெறாமல் இங்கு வேலை செய்யக்கூடாது” என்று எல்லோருக்கும் அறிவித்தான். ஒவ்வொரு வாயிலிலும் பதினாறு நூராயிரம் கஹ்பணமும், பலவிதமான உடைகளும், ஏராளமான அணிகளும், உணவு வகைகளும், பானங்களும், நறுமண மலர்களும், சர்க்கரை போன்றவைகளையும், வாயிலில் இடுவதற்கான ஐந்து வாசனைப் பொருட்களையும் வைக்குமாறு அரசன் கட்டளையிட்டான். “விரும்பிய அளவு வேலை செய்து இஷ்டம்போல் வேண்டியதை இதிலிருந்து அவர்கள் எடுத்துக்கொள்ளட்டும்” என்ற அரசனுடைய உத்தரவுக்கிணங்க தொழிலாளர்கள் தமது கூலியைப் பெற்றுக்கொண்டனர்.....” (மகாவம்சத்தின் முப்பதாம் அத்தியாயம்)

துட்டகைமுனு மாமன்னன் ஸ்வர்ணமாலி ஸ்தூபத்தை நிர்மாணிப்பதற்காக தமது உழைப்பினை வழங்கிய தொழிலாளர்களுக்கு கூலி செலுத்தியுள்ள விதமே மேற்படி பந்தியில் விபரிக்கப்பட்டுள்ளது. அதன் பிரகாரம் தொழிலாளர்கள் தாம் ஆற்றிய பணிக்கான கூலியை தாமாகவே தீர்மானித்துள்ளனர். அவர்களால் தீர்மானிக்கப்பட்ட கூலிக்காக மன்னரினால் விகாரை வளாகத்தில் ஆங்காங்கே வைக்கப்பட்டிருந்த பணம் மற்றும் ஏனைய பொருட்களை அவர்கள் தாமாகவே பெற்றுக்கொண்டுள்ளனர். ஸ்தூபத்தின் நிர்மாணப் பணிகள் முடியும் வரை இச்சயமதிப்பீடும் கூலியும் பெற்றுக்கொள்ளப்படுவது இடம்பெற்றுள்ளன.

அத்தகைய செயன்முறையொன்றை இடையறாது பேணிச் செல்லும் அளவிற்கு அப்போதைய இலங்கையர்கள் நேர்மைத்திறன்மிக்கதாக பணியாற்றியுள்ளனர் என்பது இதன் மூலம் தெளிவாகின்றது.

இலஞ்சம் அல்லது ஊழல் பற்றிய சார்த்துதல்களைப் புலனாய்வு செய்வதற்கான ஆணைக்குழு ஆனது அக்காலத்தில் உயிர்வாழ்ந்த மனிதர்களின் நேர்மையின் மூலம் உற்சாகம் பெற்று விரிவான கலந்துரையாடலின் ஊடாக ஊழலை இல்லாதொழிப்பதற்கான செயற்பாட்டுத் திட்டத்தைத் தயாரித்துள்ளது.

தேசிய செயற்பாட்டுத் திட்டத்தின் ஒரு பிரதான அம்சமாகிய “விழுமியம்சார் கல்வி மற்றும் சமுதாயத்தை இணைத்தல்” பற்றிய நேர்மைத்திறன்மிகு பயிற்றுவிப்பாளர்களைப் பயிற்றுவிக்கும் நிகழ்ச்சித்திட்டத் தொடரின் பொருட்டு மூன்று கையேடுகள் வெளியிடப்பட்டுள்ளன. அவையாவன,

1. மூன்று நாள் பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்ட வழிகாட்டல் கோவை – நேர்மைத்திறன்மிகு பயிற்றுவிப்பாளர்களைப் பயிற்றுவிப்பதற்கான மூன்று நாள் நிகழ்ச்சித்திட்டத் தொடரின் பயிற்றுவிப்பாளர்கள், வளவாளர்கள் மற்றும் ஏற்பாட்டாளர்கள் என்போருக்கான வழிகாட்டல்கள்.
2. வளக் கையேடு - நேர்மைத்திறன்மிகு பயிற்றுவிப்பாளர்களின் விடயசார் அறிவினை மேம்படுத்துவதற்கான விடயப்பொருள்கள்.
3. ஒரு நாள் பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்ட வழிகாட்டல் கோவை – ஒரு நாள் பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டங்களை நடாத்துவதற்கான வழிகாட்டல்கள், துண்டுப் பிரசுரங்கள் மற்றும் பயிற்சிக் கருவிகள்.

CIABOC



අල්ලස් හෝ දූෂණ චෝදනා විමර්ශන කොමිෂන් සභාව

இலஞ்சம் அல்லது ஊழல் பற்றிய சார்த்துதல்களை புலனாய்வு செய்வதற்கான ஆணைக்குழு

COMMISSION TO INVESTIGATE ALLEGATIONS OF BRIBERY OR CORRUPTION