

இலங்கையில் நடைபெறும் உலகளாவிய சுற்றுச்சூழல் வசதி/ சிறு மானியத்திட்டத்தின் செயற்பாட்டுக்கட்டம் 7 (GEF/SGP - OP VII)

இலக்கு நிலப்பரப்புகளில் தெரிவு செய்யப்பட்ட பிரதேசங்களில் GEF/SGPஇன் புதிய முயற்சிகளிற்கான மதி நுட்ப முகாமைத்துவம்

திட்ட முன்மொழிவு மாதிரி

**பொருளடக்கம்**

# முன்மொழிவு முகப்பு தாள்

# நிறுவனத்தின் பொதுவான தகவல்கள் – சமூக மட்ட அமைப்பு/ அரச சார்பற்ற நிறுவனம் / அமைப்பு / சங்கம் பற்றிய விபரங்கள்

* + 1. நிறுவனத்தின் பெயர்
		2. நிறுவனத்தின் அலுவலக முகவரி
		3. பதிவு செய்யப்பட்ட முகவரியின் மாவட்டம் மற்றும் பிரதேச செயலர் பிரிவு
		4. பதிவு செய்யப்பட்ட அலுவலகத்தின் அமைவிட முகவரி
		5. நிறுவனப் பதிவு இல. (அரசாங்கத்தில் சமூக மட்ட அமைப்பு/ அரச சார்பற்ற நிறுவனம்/ தொழில்முறை அல்லது கல்வி நிறுவனமாகப் பதிவுசெய்யப்பட்டது). **பதிவின் சான்றளிக்கப்பட்ட புதுப்பிக்கப்பட்ட நகல் கட்டாயமாகும்.**. அரச சார்பற்ற நிறுவனங்கள் சம்பந்தப்பட்ட அரச நிறுவனங்களில் பதிவு செய்யப்பட்டிருப்பதுடன் "செயற்படு" நிலையில் இருக்க வேண்டும்.
		6. நிறுவப்பட்ட ஆண்டு
		7. நிறுவனத்தின் தொடர்பு விபரங்கள்
	1. தொலைபேசி:
	2. மின்னஞ்சல் முகவரி:
	3. இணைய முகவரி (இருந்தால்):

* + 1. திட்டத்திற்கு பொறுப்பான நபரின் பெயர் மற்றும் கையடக்க தொலைபேசி இலக்கம்
		2. பிரதான ஒருங்கிணைப்பாளரின் பெயர் மற்றும் தொடர்பு விபரங்கள் (மேற்குறிப்பிட்டதிலிருந்து வேறுபட்டால்)
		3. திட்டத்திற்காக தெரிவு செய்யப்பட்ட உறுப்பினர்களின் பெயர் மற்றும் தொடர்பு விபரங்கள் (மேற்குறிப்பிட்டதிலிருந்து வேறுபட்டால்) (**திட்டத்திற்காக தெரிவு செய்யப்பட்ட பணியாளரின் திட்ட காலத்தில் SGP திட்டத்திற்கான அர்ப்பணிப்பை உறுதிப்படுத்தும் ஒப்புதல் கடிதம் இணைக்கப்பட வேண்டும்**)
		4. நிறுவனத்தின் தன்மை (செய்யும் வேலைகளின் வகை – கல்வி, ஆலோசனை/ தொண்டு அமைப்பின் அபிவிருத்தி போன்றவை)
		5. நிறுவனத்தில் உள்ள உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கை
		6. ஊழியர்களின் எண்ணிக்கை (சம்பளம் பெறும் மற்றும் தன்னார்வலர்களை தனித்தனியாக குறிப்பிடவும்)
		7. **நிறுவனத்தின் அலுவலக நிர்வாகிகள்/ இயக்குநர் சபை**

*(முக்கிய அலுவலக நிர்வாகிகள் அரசாங்கத்துடன் தொடர்பு ஏதேனும் இருந்தால்,, சம்பந்தப்பட்ட அரசு அதிகாரியிடம் எழுத்துப்பூர்வமாக ஒப்புதல் பெறப்பட்டு, முன்மொழிவுடன் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **இல.** | **நிலை** | **பெயர்** | **பதவி** | **தொலைபேசி இலக்கமும் மின்னஞ்சலும்** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**(சம்பந்தப்பட்ட பெயர்களுடன் நிறுவன வரை படத்தை இணைக்கவும்)**

1. **நிறுவனம் சார் அனுபவம்**

*(இந்தப் பிரிவுக்கு 4 புள்ளிகள் வழங்கப்படும். இதை உறுதி செய்ய சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனம் தொடர்பு கொள்ளப்படும்)*

* 1. **மதி நுட்ப முகாமைத்துவம் / திறன் அபிவிருத்தி தவிர்த்து, கடந்த பத்தாண்டு காலத்தில் கையாளப்பட்ட திட்டங்களின் விபரங்கள்**

*(ஒவ்வொரு திட்டத்திற்கும் 0.5 புள்ளிகள் படி , அதிகபட்சம் 1 புள்ளி)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **இல.** | **மானியம் வழங்கப்பட்ட ஆண்டு** | **கால அளவு** | **திட்டத்தின் பெயர்** | **நிதி வழங்கும் நிறுவனம் மற்றும் தொடர்பு விபரங்கள்** | **மானிய தொகை** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

* 1. **கையாளப்பட்ட மதிநுட்ப முகாமைத்துவம் / திறன் அபிவிருத்தித் திட்டங்களின் விபரங்கள்**

(பயிற்சிச்சாதனங்களை தயாரித்தல், சம்பந்தப்பட்ட அரச நிறுவனத்துடன் இணைந்து சமூக மட்ட அமைப்புகள் மற்றும் சமூகத்திற்கான பயிற்சி நிகழ்ச்சிகளை நடத்துதல், தரவு முகாமைத்துவம், ஆவணப்படுத்தல் மற்றும் அறிக்கையிடல், நிகழ்வுகள் மற்றும் விளம்பரப்படுத்தலை ஒழுங்குபடுத்தல், திறன் அபிவிருத்தி போன்றவை, பல்வேறுபட்ட பங்குதாரர்களுடன் பணிபுரிதல், விரும்பத்தக்க சுற்றுச்சூழல் தொடர்பான திட்டங்கள்) கடந்த பத்து வருட காலத்தில் கையாண்டவை

*(மதி நுட்ப முகாமைத்துவம் / திறன் அபிவிருத்தித்திட்ட்ங்கள் சார் அனுபவம் உள்ள ஒவ்வொரு திட்டத்திற்கும் 1 புள்ளி. இந்த பகுதிக்கான உயர் புள்ளிகள் 3. புள்ளிகள். 3. a.உடன் இரட்டிப்பாக புள்ளிகளை எண்ண முடியாது.)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **இல.** | **மானியம் வழங்கப்பட்ட ஆண்டு** | **கால அளவு** | **திட்டத்தின் பெயர்** | **நிதி வழங்கும் நிறுவனம் மற்றும் தொடர்பு விபரங்கள்** | **மானிய தொகை** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |

1. **சம்பந்தப்பட்ட நிலப்பரப்பில் முன்னர் வேலை செய்த அனுபவம் (மன்னார், நக்கிள்ஸ் அல்லது கொழும்பு)**
2. *புள்ளிகள் வழங்கப்படும்)*
3. **கடந்த ஆண்டில் நிறுவனத்தின் நிதி நிலைமை - உறுதிப்படுத்தப்பட்ட** **கணக்காய்வு செய்யப்பட்ட இருப்புநிலை அறிக்கையை சமர்ப்பிக்க வேண்டும்** (கட்டாயமானது மற்றும் சமர்ப்பிக்கப்படாவிட்டால் மதிப்பீட்டிற்கு பரிசீலிக்கப்படமாட்டாது).
4. **பங்குதாரர்களின் ஈடுபாடு** (பங்குதாரர்களை விபரிக்கவும் - அரசாங்க அதிபர், பிரதேச செயலாளர், அரச நிறுவனங்கள், கிராமிய அமைப்புகள், தனியார் நிறுவனங்கள் போன்றவை. திட்ட நடவடிக்கைகளை செயற்படுத்துவதில் நீங்கள் அவர்களுடன் இணைந்து பணியாற்றவும், அவர்களின் ஈடுபாடும் எதிர்பார்க்கப்படுகிறது- சான்றுகளுடன் (ஒரு பங்குதாரருக்கு 0.5 புள்ளிப்படி மற்றும் அதிகபட்சம் 2 புள்ளிகள்)
5. **பணம்/ நிதிசாரா பங்களிப்பாக, நிறுவனத்திற்கு உள்ளேயும் வெளியேயும் இணை நிதியம் பெறக்கூடிய தன்மை** (சான்று ஆவணங்கள் கட்டாயம் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்) (ஒரு நிறுவனத்திற்கு 0.5 புள்ளிப்படி மற்றும் அதிகபட்சம் 2 புள்ளிகள்)
6. **செயற்றிட்ட முன்மொழிவு** (இணைப்பு A இன் கீழ் விவரணத்தை காணலாம்) (இந்தப்பிரிவிற்கு மொத்தம் 40 புள்ளிகள் வழங்கப்படும்.)

செயற்றிட்ட முன்மொழிவு பின்வருவனவற்றைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்.

1. செயற்றிட்ட தலைப்பு
2. செயற்றிட்ட நிலப்பரப்பு
3. முன்மொழியப்பட்ட செயற்றிட்ட கால அளவு (மாதங்கள்)
4. முன்மொழிவு சமர்ப்பிக்கும் திகதி
5. மாவட்டம்/கள்
6. செயற்றிட்டத்திற்கான காரணம் மற்றும் தேவைப்பகுப்பாய்வு
7. அடிப்படைத்தரவுகள் கிடைக்கப்பெறும் தன்மை (தரவு சேகரிப்பிற்கு பயன்படுத்தப்படும் முறைகள்)
8. திட்ட இலக்கு, செயற்படுத்தும் முறைமை, நோக்கங்கள், உத்தேசித்த விளைவுகள் மற்றும் செயற்பாடுகள், சட்டக வரைபடம்மற்றும்இடர் *மதிப்பிடல்*

*(நோக்கம்/களிற்கு 4 புள்ளிகள், செயன்முறை*க்*கு 9 புள்ளிகள், செயற்பாடுகளிற்கு 10 புள்ளிகள், விளைவுகள் / வெளியீடுகளுக்கு 8 புள்ளிகள், உலகளாவிய சுற்றுச்சூழல் வசதி சிறு மானிய செயற்பாட்டு திட்டத்தின் பிரதான பகுதிகளான உயிர்ப்பல்வகைமை, நில அழிவு, மற்றும் காலநிலை மாற்றம் பற்றிய மதி நுட்பக்கு 3 புள்ளிக*ளு*ம் மற்றும் நிபுணத்துவ குழுவுக்கு 6 புள்ளிக*ளு*ம் வழங்கப்படும்.)*

1. செயற்படுத்தும் திட்டம் மற்றும் கால அளவு
2. கண்காணிப்பு மற்றும் மதிப்பீடு
3. நிபுணர்களின் பட்டியல் (ஆய்வு முன்மொழிவின் கீழ் 6 புள்ளிகள் வழங்கப்படும்)

 திட்ட நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதற்கான நிபுணத்துவம் இருக்க வேண்டும் (நிபுணத்துவமுடையவருக்கு பொருத்தமான தகுதி இருக்க வேண்டும் (முதுகலைமாணி அல்லது அதற்கு மேல்) மற்றும் முன்மொழியப்பட்ட செயற்றிட்ட பிரதேசத்தில் முன் அனுபவங்களைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்)

* + 1. நிறுவனத்திற்குள் இருக்கும் உயிர்ப்பல்வகைமை, நில அழிவு மற்றும் காலநிலை மாற்றம் பற்றிய மதி நுட்ப முகாமைத்துவம் மற்றும் திறன் விருத்தி ஆகியவற்றில் நிபுணத்துவம் மிக்கவர்கள் - நிபுணரின் பெயர் மற்றும் சுய விபரக்கோவை இணைக்கப்பட வேண்டும் **(கட்டாயமானது)**
		2. நிறுவனத்திற்கு வெளியிலிருந்து வாடகைக்கு அமர்த்தப்படும் உயிர்ப்பல்வகைமை, நில அழிவு மற்றும் காலநிலை மாற்றம் பற்றிய மதி நுட்ப முகாமைத்துவம் மற்றும் திறன் விருத்தி ஆகியவற்றில் நிபுணத்துவம் மிக்கவர்கள் - நிபுணரிடமிருந்து அவரின் பெயர், சுய விபரக்கோவை மற்றும் பணிக்கான ஒப்புதல் கடிதம் என்பன இணைக்கப்பட வேண்டும் (**கட்டாயமானது**)
		3. பயிற்சியை மேற்கொள்ள நிறுவன சொத்துக்களின் கிடைக்கப்பெறும் தன்மை
		4. நிலைபெறுதன்மை
		5. செயற்றிட்ட நிதி கணக்கீட்டு தகவல் (நிதி மூலத்தைக் குறிப்பிடும் இணை நிதி பங்களிப்புகள் உள்ளடங்கலாக)
		6. இணைப்புகள்
1. சான்றுப்படுத்துவோர் **(இரண்டு சான்று படுத்துவோரின் பெயர்கள் மற்றும் தொடர்பு விபரங்களை வழங்கவும்) கட்டாயமானது**
2. வங்கி விபரங்கள்

எந்த வங்கிக் கணக்கில் பணம் வைப்பிலிட வேண்டும் என்பது பற்றிய தகவல்: (வங்கியிலிருந்து பெறப்பட்ட வங்கிக்கணக்கின் நிலையை உறுதிப்படுத்தும் கடிதம் இணைக்கப்பட வேண்டும்)

*(உலகளாவிய சுற்றுச்சூழல் வசதி சிறு மானிய செயற்பாட்டு திட்டக் கணக்கு தனியாக பேணப்படல் விரும்பத்தக்கது)*

கணக்கின் பெயர்:

கணக்கு இலக்கம்:

வங்கியின் பெயர்:

வங்கிக்கிளை:

வங்கி முகவரி:

மேற்கண்ட வங்கிக்கணக்கில் கையொப்பமிடுபவர்களின் தனிப்பட்ட விவரங்களை (பெயர், முகவரி, பதவி நிலை, தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம்) குறிப்பிடவும் மற்றும் தேசிய அடையாள அட்டைகளின் பிரதிகளை இணைக்கவும்.

**இணைப்பு A**

1. **செயற்றிட்ட முன்மொழிவு**
	1. செயற்றிட்ட தலைப்பு
	2. செயற்றிட்ட நிலப்பரப்பு *(பெயர்)*
	3. முன்மொழியப்பட்ட செயற்றிட்ட கால அளவு *(மாதங்கள்)*
	4. முன்மொழிவு சமர்ப்பிக்கும் திகதி
	5. மாவட்டம்/கள்
	6. செயற்றிட்டத்திற்கான காரணம் மற்றும் தேவைப்பகுப்பாய்வு

# *பிரச்சினை* அல்லது தீர்வு காண வேண்டிய சவாலை விபரிக்கவும். சூழ்நிலை மற்றும் செயற்றிட்டத்தின் சூழல் நிலைமை பற்றி விபரிக்கவும்

**இனங்காணப்பட்ட தேவைக**ள் மற்றும் இனங்காணப்பட்ட தேவைகளை கண்டறிவதில் பின்பற்றப்பட்ட வழிமுறைகள் தெளிவாக குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.

* 1. அடிப்படைத்தரவுகள் கிடைக்கப்பெறும் தன்மை (தரவு சேகரிப்பிற்கு பயன்படுத்தப்படும் முறைகளை குறிப்பிடவும்)
	2. திட்ட இலக்கு, நோக்கங்கள், செயற்படுத்தும் முறைமை, செயற்பாடுகள், வெளியீடுகள், உத்தேசித்த விளைவுகள், விரிவான குறிகாட்டிகள், சட்டக வரைபடம் மற்றும் இடர் மதிப்பிடல் **(அட்டவணை III.a.1 இன் கீழ் சட்டக வரைபட வடிவம் மற்றும் இடர்களை மதிப்பிடலை காணலாம்)**

பின்வரும் தலைப்புகளை இனங்காண இணைக்கப்பட்ட (கீழே) வரைபடத்தை பூரணப்படுத்தவும் -

* + - 1. முன்மொழியப்பட்ட திட்டத்தின் **குறிக்கோள்** – இங்கு எதிர்பார்க்கப்படும் நீண்டகால நோக்கம் அல்லது சமூக/ சுற்றுச்சூழல் மாற்றம் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.
			2. முன்மொழியப்பட்ட திட்டத்தின் **பிரதான நோக்கம்/கள்** - குறிக்கோள் என்பது முன்மொழியப்பட்ட திட்டத்தின் நோக்கத்தை விபரிக்கும் பின்வரும் நோக்க அறிக்கையாகும்: *“உலகளாவிய சுற்றுச்சூழல் வசதி சிறு மானிய செயற்பாட்டு திட்டத்தின் ஏழாவது செயற்கட்ட திட்ட* *நடைமுறைப்படுத்தல் மற்றும் கண்காணிப்பு செயன்முறையை ஆதரிப்பதற்கும், எதிர்பார்க்கும் விளைவுகளை உறுதிப்படுத்துவதற்கும், மதி நுட்ப முகாமைத்துவம் , பகிர்தல் மற்றும் வலையமைப்பை உருவாக்குதல் என்பனவற்றின் மூலம் சிறந்த நடைமுறைகளை பிரதானப்படுத்துவதற்கும் ஆகும் ".*
			3. **செயற்படுத்தும் முறைமை** விளைவுகள்/ வெளியீடுக*ளை* அடைவதில் பின்பற்றப்பட்ட படிமுறைகள், நடைமுறைகள், செயன்முறைகள், நுட்பங்கள், நடைமுறைகள் ஆகியவற்றின் தொகுப்பை உள்ளடக்கியதாக இருக்க வேண்டும். நியமமான மற்றும் பொருத்தமான முறைகளைப் பயன்படுத்த வேண்டும்.
1. உத்தேசிக்கப்பட்ட விளைவுகளை உருவாக்க மற்றும் திட்டத்தின் நோக்கங்களை நிறைவேற்ற **நீங்கள் உண்மையில் என்ன செய்வீர்கள்** என்பதே **செயற்பாடுகள்** ஆகும். செயல்பாடுகளுக்கும் விளைவுகளுக்கும் இடையே நேரடி தொடர்பு இருக்க வேண்டும். எதிர்பார்க்கப்படும் விளைவை அடைய இத்திட்டத்தினூடாக மேற்கொள்ளும் ஒவ்வொரு செயற்பாடுகளும் குறிப்பிட்ட குறிகாட்டிகளுடன் விரிவாக விவரிக்கப்பட வேண்டும். திட்டச் செயற்பாடுகள் - பெண்கள் (%), இளைஞர்கள் (%), பின்தங்கிய குழுக்கள் (%), பழங்குடி சமூகங்கள் (%), காடுகளைச் சார்ந்த சமூகங்கள் (%), வேறு பல ஆகியவற்றின் பங்கேற்பையும் குறிப்பாகக் குறிப்பிட வேண்டும்.
	* + 1. நீங்கள் திட்டத்தின் மூலம் உருவாக்க உத்தேசித்துள்ள **வெளியீடுகள்/ குறிப்பிட்ட விளைவுகள்** - திட்டத்தின் முடிவில் ஏற்படும் அளவிடக்கூடிய மாற்றங்களே உத்தேசிக்கப்பட்ட விளைவுகள் ஆகும். பல சாதாரண பொதுவான முடிவுகள் பின்வருவன போல் உள்ளன. “திட்ட பிரதேசத்தில் 10 சமூக நிறுவனங்களும், சந்தை பிரிவுகளும் திடட முடிவில் உருவாக்கப்பட்டு இருக்கும், நடைபெற்ற திட்டம் சார்ந்த பயிற்சி வகுப்புகளின் எண்ணிக்கை, ஆவணப்படுத்தப்பட்ட மற்றும் பகிரப்பட்ட மதி நுட்பசார் ஆவணங்களின் எண்ணிக்கை போன்றவை”)
			2. ***குறிகாட்டிகள்***- திட்ட செயற்றிறன், கண்காணிப்பு மற்றும் மதிப்பீட்டை மேற்கொள்வதற்கான அடிப்படையை உருவாக்கும் விளைவு சார்ந்து, SMART (Specific- குறித்த, Measurable- அளவிடக்கூடிய, Assignable- காரணம் குறிப்பிடத்தக்க, Realistic- நடைமுறைசாத்தியமான, Time bound- நேர கட்டுப்பாடுடைய) ஆக இருக்க வேண்டும். குறிப்பிட்ட சில கண்காணிப்பு குறிகாட்டிகள் செயற்றிட்டத்தை நடைமுறைப்படுத்துவதற்கான காலக்கெடுவை கண்காணிப்பதற்கான சான்றாக விளங்கும்.
			3. வெளிப்புற காரணிகளை சார்ந்தே திட்டத்தை அடிப்படையாக கொண்ட முக்கிய **கருதுகோள்கள்** (உதாரணமாக, அரசாங்கத்தின் சுற்றுச்சூழல்சார் கொள்கை நிலையானதாக உள்ளது) செயற்றிட்டத்திட்டமிடலில் குறிப்பிடப்படுகிறது. பிரதான இரு வகையான **இடர்** காரணிகளில் உள்ளக (உதாரணமாக ஈடுபடுத்திய தொழில்நுட்பம் எதிர்பார்த்தபடி செயற்படத்தவறுதல்) மற்றும் வெளிப்புற காரணிகள் (உதாரணமாக நாணய மாற்று வீதம் வீழ்ச்சியடைதல், திட்டத்தின் பொருளாதாரநிலை மாறிக்கொண்டிருத்தல்) மூலம் திட்டமானது அதன் எதிர்பார்க்கப்பட்ட விளைவுகளை எட்டாமல் போகலாம். அவற்றை அடையாளம்கண்டு, பட்டியற்படுத்தப்பட வேண்டும்.
			4. **செயன்முறை அளவுகோல்கள்** தகவலின் ஆதாரங்களைக் குறிப்பிடுவதனால், இவை குறிகாட்டிகளை சரிபார்க்க மதிப்பீட்டாளருக்கு உதவுகின்றன.

* 1. செயல்படுத்தல் திட்டம் மற்றும் கால அளவு

(மாதிரி அமைப்பு கீழே உள்ள **அட்டவணை III.a.3** இன் கீழ் காணலாம்)

* 1. கண்காணிப்பு மற்றும் மதிப்பீடு

இந்தப்பகுதியில் இச்செயற்றிட்டத்தை செயற்படுத்தும்போதும், முடிக்கும் போதும், கண்காணிப்பதற்கும் மதிப்பிடுவதற்குமான உங்கள் திட்டத்தை விளக்கவும்

பிரதான கேள்விகளில் கவனிக்கப்பட வேண்டியவை:

* செயற்படுத்தற் திட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள படி நிலைகள் மற்றும் மைல்கற்களின் அடைவுநிலையின் அடிப்படையில் திட்டத்தின் **செயல்திறனை** எவ்வாறு கணிப்பீர்கள்?
* செயற்றிட்டத்தின் நோக்கங்களை அடைவதில் திட்டத்தின் **விளைவு** எவ்வாறு செல்வாக்கு செலுத்தி உள்ளது என்பதை எப்படி மதிப்பிடுவீர்கள்?
* நீங்கள் பெறும் பின்னூட்டத்தின் அடிப்படையில் திட்ட அமைப்பு, திட்டங்களின் இடைநிலைத் திருத்தம் மற்றும் சீரமைப்பு ஆகியவற்றை எவ்வாறு மேற்கொள்வீர்கள்?
	1. நிபுணர்களின் பட்டியல்

திட்டக்காலம் முழுவதும் பணியாற்றுவார்கள் என ஒப்புதல் கடிதத்துடன் பங்கேற்கும் பட்டியற்படுத்தப்பட்ட வளவாளர்கள்/ நிபுணர்கள்.

மிக உயர்ந்த கல்வித்தகைமை, துறை சார் நிபுணத்துவ அனுபவம் உள்ளடங்கலாக ஒரு பக்க சுயவிபரக்கோவை.

* 1. சம்பந்தப்பட்ட நிலப்பரப்பில் ஏற்கனவே பணியாற்றிய அனுபவம் (மன்னார், நக்கிள்ஸ் அல்லது கொழும்பு)
	2. பயிற்சியை மேற்கொள்ள நிறுவன சொத்துக்களின் கிடைக்கப்பெறும் தன்மை

பயிற்சிகளை மேற்கொள்ள உள்ள சொத்துக்கள் மற்றும் வசதிகளை (மடிக்கணினிகள், இணையம், ஒளிப்பட பரப்பி, அலுவலக இடவசதி (வேறு ஏதேனும் இருந்தால்) போன்றவை) சுருக்கமாக பட்டியலிடவும்.

* 1. நிலைபெறுதன்மை

நிதியளிக்கப்படும் காலத்திற்கு அப்பால் செயற்றிட்ட நடவடிக்கைகள் மற்றும் அதன் பயன்கள் எவ்வாறு நீடித்து நிலைத்திருக்க முடியும் என்பதை விபரிக்கவும். குறைந்தது இரண்டு வருட காலத்தை உள்ளடக்கிய பின்தொடர் செயற்பாடுகள் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.

* 1. செயற்றிட்ட வரவு செலவு பட்டியல் பற்றிய தகவல்

(**வரவு செலவு பட்டியல் வடிவமைப்பை** **அட்டவணை III.a.2** இன் கீழே காணலாம்)

செயற்றிட்ட வரவு செலவு பட்டியலானது UNDP உலகளாவிய சுற்றுச்சூழல் வசதி சிறு மானிய செயற்பாட்டு திட்டத்திற்கும் முன்மொழிவை வழங்கும் நிறுவனத்திற்கும் இடையேயான பிணைப்பு ஒப்பந்தத்தின் ஒரு பகுதியாகும்.

செயற்றிட்ட வரவு செலவுப்பட்டியலை தயாரிப்பதற்கான சில முக்கிய கொள்கைகள்: -

* உங்கள் வரவு செலவுப்பட்டியல் நடைமுறை சாத்தியமானதாக இருக்க வேண்டும் . நடைமுறை சாத்தியமற்ற குறைந்த மற்றும் அளவுக்கு அதிகமான வரவுசெலவுத் திட்டப்பட்டியல் திட்ட முன்மொழிவு மற்றும் திட்டத்தில் தோல்வியை ஏற்படுத்தும்.
* திட்ட முகாமைத்துவம் மற்றும் நிர்வாகம் தொடர்பான செலவீனம் வரவு செலவுப்பட்டியலில் உள்ளடக்கப்பட வேண்டும்.
* வரவு செலவுப்பட்டியலில் உள்ள தொகை, திட்ட முன்மொழிவு முகப்புத்தாள் மற்றும் முன்மொழிவின் உள்ளடக்கம் ஆகியவற்றுடன் ஒத்ததாக இருக்க வேண்டும்.

***குறிப்பு: அனைத்து நிதி தொடர்பான பதிவுகளும் எந்த நேரத்திலும் UNDPக்கு வழங்கப்பட கூடியதாக இருக்க வேண்டும். இவை சுதந்திரமாக கணக்காய்வு செய்யப்படுவதோடு, பொது தகவல் ஆகலாம்.***

**அட்டவணை III. a. 1.**

 **சட்டக வரைபடம்**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **குறிக்கோள்** | பொது வான நோக்கம் | குறிப்பிட்ட[[1]](#footnote-1)நோக்கங்கள் | [[2]](#footnote-2)செயற்பாடுகள் | **[[3]](#footnote-3)**வெளியீடு (குறிப்பிட வேண்டும்) | குறிகாட்டிகள் மற்றும் தெரிவு செய்யப்பட்ட இலக்குகள் | செயன்முறை அளவுகோல்கள் | GEF பிரதான பகுதியுடன் தொடர்பு | விளைவுகள் | SDG உடன் தொடர்பு |
| இடை தவணை | திட்ட முடிவு |  |
|  |  | நோக்கம் 1 | செயற்பாடு 1.1 | வெளியீடு 1 |  |  |  |  |  |  |
| செயற்பாடு 1. 2 | வெளியீடு 2 |  |  |  |  |
| செயற்பாடு 1.3 | வெளியீடு 3 |  |  |  |  |
| நோக்கம் 2 | செயற்பாடு 2.1 | வெளியீடு 4 |  |  |  |  |
| செயற்பாடு 2. 2 | வெளியீடு 5 |  |  |  |  |
| செயற்பாடு 2.3 | வெளியீடு 6 |  |  |  |  |
| நோக்கம் 3 | செயற்பாடு 3.1 | வெளியீடு 7 |  |  |  |  |  |  |
| செயற்பாடு 3. 2 | வெளியீடு 8 |  |  |  |  |

**அட்டவணை III. a. 2.**

இடர் மதிப்பீடு

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| நோக்கம் | இடர் மற்றும் கருதுகோள்கள் | இடரின் அளவு*(மி. குறைவு / குறைவு/ நடுத்தர*ம்/  *உயர்/ மி. உயர்)* | தவிர்க்கும் நடவடிக்கைகள் |
|
|  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |

**அட்டவணை III. a. 2. – இலங்கை ரூபாவில் முன்மொழியப்பட்ட பாதீடு**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| விவரணம் | GEF/SGPஇடம் கோரும் உதவி | கூட்டுத்தொகை | எதிரிணை (அரச சார்பற்ற நிறுவனம்)பங்களிப்பு | கூட்டுத்தொகை | சமூக பங்களிப்பு | கூட்டுத்தொகை | பிற பங்களிப்புகள் | கூட்டுத்தொகை | மொத்தம் |
| 1. **செ**யற்பா**டு**
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 துணை செயற்பாடு |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 துணை செயற்பாடு |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3 துணை செயற்பாடு |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| கூட்டுத்தொகை |  | XX,XXX.XXX |  | XX,XXX.XXX |  | XX,XXX.XXX |  | XX,XXX.XXX | XX,XXX.XXX |
| 1. **செய**ற்**பாடு**
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1 துணை செயற்பாடு |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2 துணை செயற்பாடு |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| கூட்டுத்தொகை |  | XX,XXX.XXX |  | **XX,XXX.XXX** |  | **XX,XXX.XXX** |  | **XX,XXX.XXX** | **XX,XXX.XXX** |
| 1. **செய**ற்**பாடு**
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1 துணை செயற்பாடு |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.2 துணை செயற்பாடு |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.3 துணை செயற்பாடு |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| கூட்டுத்தொகை |  | XX,XXX.XXX |  | **XX,XXX.XXX** |  | **XX,XXX.XXX** |  | XX,XXX.XXX | XX,XXX.XXX |
| 1. **செய**ற்**பாடு**
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.1 துணை செயற்பாடு |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.2 துணை செயற்பாடு |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.3. துணை செயற்பாடு |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| கூட்டுத்தொகை |  | XX,XXX.XXX |  | **XX,XXX.XXX** |  | **XX,XXX.XXX** |  |  | XX,XXX.XXX |
| \*5. திட்டத்திற்கான விளம்பரம் |  |  | XX,XXX.XXX |  |  |  |  |  | XX,XXX.XXX |
| கூட்டுத்தொகை |  | XX,XXX.XXX |  | XX,XXX.XXX |  | **XX,XXX.XXX** |  | **XX,XXX.XXX** | **XX,XXX.XXX** |
| 8. நிர்வாகம் (மொத்த தொகையில் 5% -7%) |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| திட்ட ஒருங்கிணைப்பு |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \*\*\*அனுமானிக்க முடியாத செலவுகள் |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| கூட்டுத்தொகை |  | XX,XXX.XXX |  | **XX,XXX.XXX** |  | **XX,XXX.XXX** |  |  | XX,XXX.XXX |
| மொத்தம் |  | XXX,XXX.XXX |  | XXX,XXX.X |  | XXX,XXX.X |  | **XXX,XXX.XXX** | X,XXX,XXX.XXX |

**\* இல. 5 & 6 என்பன கட்டாயத் தேவைப்பாடு என்பதை நினைவில் கொள்ளவும். இல. 5 இன் செலவீனம் CSO/ மானியம் பெறுபவரால ஏற்கப்பட வேண்டும்.**

**\*\***திட்டமிடப்பட்ட பயனர்களுக்கான மதி நுட்ப முகாமைத்துவம் மற்றும் அதனுடன் தொடர்புடைய வேலைகள் செய்து முடிக்கப்பட்டதா என்பதை வரையறுக்கவும், தேசிய பாதுகாப்பு சபை உறுப்பினர்கள் எந்த அளவிற்கு வெளிப்படையான முறையில் கொடுக்கல் வாங்கல்களை பரிசீலித்து பரிந்துரைக்கவும் பின்னூட்டல் முறைமையை வரவு செலவுத்திட்டப்பட்டியலில் உள்ளடக்கவும்.

**\*\*\* அனுமானிக்க முடியாத செலவுகள் 1 - 5% பொருத்தமானதாக இருந்தால் மட்டுமே கருத்திலெடுக்கப்படும் (அனுமானிக்க முடியாத செலவுகளைக் கோரும்போது தெளிவான பிரிவுகள் அவசியம்).**

 **\*\*\*\* தேவைக்கேற்ப அட்டவணையை சரிசெய்யவும்.**

**அட்டவணை III. a. 3. – செயற்படுத்தல் திட்டம், கால வரையறை, கண்காணிப்பு மற்றும் மதிப்பீடு**

ஒவ்வொரு படிமுறைக்கும் இலக்களிக்கப்படட ஆரம்ப மற்றும் முடிவு திகதிகள் உட்பட அனைத்து முக்கிய செயற்பாடுகளின் ஒழுங்கு வரிசை மற்றும் செயற்படுத்தல் மைற்கற்களை தனித்தனி பந்தியில் விபரிக்கவும், என்ன செய்ய வேண்டும், எப்போது செய்ய வேண்டும், யார் செய்ய வேண்டும் என்பதை விவரணங்களூடாக அடையாளப்படுத்த வேண்டும். தேவையான அனைத்து அறிக்கைகள், திட்ட மதிப்பாய்வுகள் மற்றும் மதிப்பீட்டு நடவடிக்கைகளும் சேர்க்கப்பட வேண்டும்.

 **காலப்பிரமாணத்தை வழங்க, இணைக்கப்பட்ட வரைச்சட்டத்தை நிரப்பவும்.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| விவரணம் | **கால அட்டவணை** | **பொறுப்பு பங்குதாரர்கள் உள்ளடங்கலாக**  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| **1. செயற்பாடு** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 துணை செயற்பாடு |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 துணை செயற்பாடு |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3.துணை செயற்பாடு |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.செயற்பாடு** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1 துணை செயற்பாடு |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2 துணை செயற்பாடு |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3.செயற்பாடு** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1 துணை செயற்பாடு |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.2 துணை செயற்பாடு |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.3 துணை செயற்பாடு |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4.செயற்பாடு** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.1 துணை செயற்பாடு |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.2 துணை செயற்பாடு |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.3. துணை செயற்பாடு |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **\*5. திட்டத்திற்கான விளம்பரம்** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **\*6.**  **திட்ட பகுதிகளில் பதாகைகளை அமைத்தல்** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **கண்காணிப்பு மற்றும் மதிப்பீடு** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1வது மதிப்பாய்வு மற்றும் அறிக்கையிடல் - 6 மாதங்கள்** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2வது மதிப்பாய்வு மற்றும் அறிக்கையிடல் - 12 மாதங்கள்** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3வது மதிப்பாய்வு மற்றும் அறிக்கையிடல் - 18 மாதங்கள்** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4வது மதிப்பாய்வு மற்றும் அறிக்கையிடல் - 24 மாதங்கள்** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5வது மதிப்பாய்வு மற்றும் அறிக்கையிடல் - 30 மாதங்கள்** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**\* தேவைக்கேற்ப அட்டவணையை சரிசெய்யவும்.**

1. குறிப்பிட்ட நோக்கங்கள் தெளிவாக விவரிக்கப்பட வேண்டும். [↑](#footnote-ref-1)
2. செயற்பாடுகள் தெளிவாக விவரிக்கப்பட வேண்டும். [↑](#footnote-ref-2)
3. வெளியீடுகள் தெளிவாக வரையறுக்கப்பட வேண்டும். [↑](#footnote-ref-3)