













## Annex 1

### Bid Submission Form

Iulaan No: (IUL)94-Q/94/2021/11

**IMPORTANT:** This sheet should serve as a front page of the proposal. If any bidder fails to submit the relevant information and bid documents states in information sheet section 14, bid will be rejected at the bid opening stage.

#### **Bid Title: Leadership and Management Training**

| #               | Description                               | Price |
|-----------------|---|-------|
| 1               | <b>Leadership and Management Training</b> |       |
| GST (6%)        |   |       |
| TOTAL (MVR)     |   |       |
| Total in Words: |   |       |

#### **Check list for documents submitted (please tick the appropriate box)**

|    |   | Yes (✓) | No (x) |
|----|---|---------|--------|
| 1  | Bid Submission Form Completed & Signed                      |         |        |
| 2  | Certificate of Registration (Company)                       |         |        |
| 3  | Memorandum of Association (for companies)                   |         |        |
| 4  | National Identity Card                                      |         |        |
| 5  | Certificate of Registration (Sole Proprietorship)           |         |        |
| 6  | Company Profile   |         |        |
| 7  | S.M.E Registration  |         |        |
| 8  | G.S.T Registration  |         |        |
| 9  | Past Experience Documents (Related to the bid)              |         |        |
| 10 | Tax Clearance Form  |         |        |
| 11 | Bid Security (If the bid amount is greater than 500,000.00) |         |        |

## අරමුණ 2 (උපායමාර්ග ක්‍රමෝපාය)

### 1. ජාත්‍යන්තර අරමුණ සහිතව "අරමුණ 2021"

- 1.1 ජාත්‍යන්තර අරමුණ සහිතව සිසුන්ගේ ස්වයංපාලන කුසලතා වර්ධනය කිරීම සඳහා පාලන ක්‍රමෝපායක් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- 1.2 ජාත්‍යන්තර අරමුණ සහිතව සිසුන්ගේ ස්වයංපාලන කුසලතා වර්ධනය කිරීම සඳහා පාලන ක්‍රමෝපායක් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- 1.3 ජාත්‍යන්තර අරමුණ සහිතව සිසුන්ගේ ස්වයංපාලන කුසලතා වර්ධනය කිරීම සඳහා පාලන ක්‍රමෝපායක් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- 1.4 ජාත්‍යන්තර අරමුණ සහිතව සිසුන්ගේ ස්වයංපාලන කුසලතා වර්ධනය කිරීම සඳහා පාලන ක්‍රමෝපායක් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- 1.5 ජාත්‍යන්තර අරමුණ සහිතව සිසුන්ගේ ස්වයංපාලන කුසලතා වර්ධනය කිරීම සඳහා පාලන ක්‍රමෝපායක් ක්‍රියාත්මක කිරීම (08:00 ඈ 15:00 පැයවලදී).
- 1.6 ජාත්‍යන්තර අරමුණ සහිතව සිසුන්ගේ ස්වයංපාලන කුසලතා වර්ධනය කිරීම සඳහා පාලන ක්‍රමෝපායක් ක්‍රියාත්මක කිරීම (2 පැය) ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- 1.7 ජාත්‍යන්තර අරමුණ සහිතව සිසුන්ගේ ස්වයංපාලන කුසලතා වර්ධනය කිරීම සඳහා පාලන ක්‍රමෝපායක් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- 1.8 ජාත්‍යන්තර අරමුණ සහිතව සිසුන්ගේ ස්වයංපාලන කුසලතා වර්ධනය කිරීම සඳහා පාලන ක්‍රමෝපායක් ක්‍රියාත්මක කිරීම (01 ජූනි 2021 දින).
- 1.9 ජාත්‍යන්තර අරමුණ සහිතව සිසුන්ගේ ස්වයංපාලන කුසලතා වර්ධනය කිරීම සඳහා පාලන ක්‍රමෝපායක් ක්‍රියාත්මක කිරීම (90 පැය).
- 1.10 ජාත්‍යන්තර අරමුණ සහිතව සිසුන්ගේ ස්වයංපාලන කුසලතා වර්ධනය කිරීම සඳහා පාලන ක්‍රමෝපායක් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- 1.11 ජාත්‍යන්තර අරමුණ සහිතව සිසුන්ගේ ස්වයංපාලන කුසලතා වර්ධනය කිරීම සඳහා පාලන ක්‍රමෝපායක් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- 1.12 ජාත්‍යන්තර අරමුණ සහිතව සිසුන්ගේ ස්වයංපාලන කුසලතා වර්ධනය කිරීම සඳහා පාලන ක්‍රමෝපායක් ක්‍රියාත්මක කිරීම.
- 1.13 ජාත්‍යන්තර අරමුණ සහිතව සිසුන්ගේ ස්වයංපාලන කුසලතා වර්ධනය කිරීම සඳහා පාලන ක්‍රමෝපායක් ක්‍රියාත්මක කිරීම.

| # | Modules                   | Content / Purpose   | Contact hours                                 |
|---|---------------------------|---|---|
| 1 | Leadership and Management | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Able to accomplish desired goals and objectives using available resources efficiently and effectively</li> <li>• Self-development and Emotional Intelligence</li> <li>• Capabilities to influencing and negotiation</li> <li>• Time management</li> <li>• Performance enhancement</li> </ul> | 10 hours<br>(3 days per week / 2 hrs per day) |



|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Identify Competencies, and tools needed to better serve customers so they derive more value from services</li> </ul>   |   |
| 2 | Strategic Action Plan (SAP / NDP)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Importance of Strategic Plan for an Organization</li> <li>How to prepare Action Plan and how to achieve the targeted goals in align with SAP/NDP</li> <li>The role of maintaining statistics in an organization</li> </ul>                                     | 10 hours<br>(3 days per week / 2 hrs per day) |
| 3 | Human Trafficking, Extremism and Human Smuggling  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Role of Immigration with regard to Anti-Human Trafficking Act (12/2013)</li> <li>Density of the problem</li> <li>Prevention mechanisms</li> </ul>  | 6 hours<br>(3 days per week / 2 hrs per day)  |
| 4 | Civil Service Standards, Code of Conduct and Ethics.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Updates of latest amendments to Civil Service Standards.</li> <li>Refresh Code of Conduct and ethical standards of the organization.</li> </ul>  | 6 hours<br>(3 days per week / 2 hrs per day)  |
| 5 | Public Finance Act (3/2006)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Updates of latest amendments to Public Finance Act</li> <li>Use of S.A.P</li> <li>Key points to note when preparing Annual Budget</li> </ul>   | 6 hours<br>(3 days per week / 2 hrs per day)  |
| 6 | Computer Awareness  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Able to utilize Microsoft package, (Word, Excel, PowerPoint)</li> <li>Trouble Shooting</li> <li>Basic network connections</li> <li>GEMS</li> <li>Mail attachments (Documents / Pictures)</li> <li>Insert &amp; remove comments / watermarks</li> </ul>         | 6 hours<br>(3 days per week / 2 hrs per day)  |
| 7 | Dhivehi Formal Writing  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Formal letter writing</li> <li>Report Writing</li> <li>Dhivehi Typing</li> </ul>   | 6 hours<br>(3 days per week / 2 hrs per day)  |
| 8 | International Civil Aviation Organization (ICAO)<br><br>International Organization for Standardization (ISO)<br><br>International Maritime Organization (IMO) | <ul style="list-style-type: none"> <li>Annex 9: Facilitation; Standardize procedures for meeting legal requirements under Articles 10,13,14,29,35</li> <li>Inadmissible persons and deportees- (Chapter 5 of the ICAO)</li> <li>Doc 9303 – Travel Documents and Passports</li> <li>Timatic</li> </ul> | 6 hours<br>(3 days per week / 2 hrs per day)  |