

விண்ணப்பத்திலுள்ள அளவுகோல்களை சரிபார்ப்பதற்குரிய அறிவுறுத்தல் துண்டுப்பிரசுரம்

தங்கள் நிறுவனத்தினால் எங்களுக்கு அனுப்பிய விண்ணப்பத்தில் உள்ள தகவல்களை சரிபார்க்க, தொடர்புடைய அனைத்து ஆவணங்களையும், தரவு, தகவல், கையேடுகள் போன்றவற்றை "D" (Documents) வடிவத்தில், "P" (Photos) வடிவத்தில் புகைப்படங்கள் மற்றும் "V" (Video) வடிவத்தில் வீடியோக்களை வழங்க வேண்டும். அதே வழியில் (இந்த வீடியோக்களை அறிவுறுத்தல் பிரசுரம் எண் 13 இல் அறிவுறுத்தப்பட்டுள்ளபடி எங்களுக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும்). கண்காணிப்பு நேரத்தில், Zoom தொழில்நுட்பம் குறித்த கலந்துரையாடலின் போது எங்களுக்கு வழங்கப்பட வேண்டிய தகவல்கள் "Z" (Zoom) வடிவத்திலும் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும், மேலும் தங்கள் வசதிக்காக பின்வரும் ஆவணம் "*" என்ற அடையாளத்துடன் குறிக்கப்பட்டுள்ளது.

இல.	விளக்கம்	தகவல்களை எவ்வாறு வழங்குவது				வழிமுறைகள்
		P	D	V	Z	
1	தலைமைத்துவம்					
1.1	சிரேஷ்ட தலைமைத்துவம்					
1.1.1	நிறுவனத்தின் நோக்கு (Vision), குறிக்கோள் (Mision), பெறுமதிகள் (Values) மற்றும் நோக்கங்களை உருவாக்குதல்.				*	
1.1.2	நிறுவனத்தின் தொலைநோக்கு, குறிக்கோள், பெறுமதிகள், நோக்கங்கள், குறிக்கோள்கள் மற்றும் இலக்குகள் பற்றி பதவியணி, சேவை பெறுனர்கள் மற்றும் ஏனைய பங்குதாரர்களை விழிப்பூட்டுதல்..				*	
1.1.3	நிறுவனம்சார் பெறுமதிகளுக்கு (Value) அமைவாக சிரேஷ்ட தலைமைத்துவத்தின் எடுத்துக்காட்டான தன்மையும் நடத்தையும்.				*	
1.1.4	நிறுவனத்தின் உற்பத்தித்திறனை அதிகரிக்க அனைத்து தரப்பினர்களினதும் பங்களிப்பினை பெற்றுக்கொள்ளல்				*	
1.1.5	சிரேஷ்ட தலைமைத்துவத்திற்கும் பதவியணிக்கும் இடையில் சாதகமான உரையாடலை பேணிவருதல்.		*		*	
1.1.6	நிறுவனத்தில் பயனுறுதிமிக்க கலாச்சாரத்தைக் கட்டியெழுப்புவதற்காக உயர் முகாமைத்துவத்தினால் பொருத்தமான வழிமுறைகள் மேற்கொள்ளப்படல்.		*	*	*	
1.1.7	நிறுவனத்தில் இரண்டாம் வரிசை தலைமைத்துவத்தைக் கட்டியெழுப்புதல்.		*		*	
1.1.8	சிரேஷ்ட தலைமைத்துவத்தினால் திட்டவட்டமான கால இடைவெளிகளில் ஆக்க விளைவு மீளாய்வு மற்றும் பின்னூட்டல்.		*		*	
1.1.9	சிரேஷ்ட தலைமைத்துவத்தின் விளைபயனை மதிப்பீடு செய்தல்.				*	

1.2	நிறுவனம்சார் கலாச்சாரம்					
1.2.1	தொலைநோக்கு, குறிக்கோள் மற்றும் பெறுமதிகள் நிறுவனத்தின் கொள்கைகள், நடைமுறைகள் மற்றும் செயற்பாடுகளுக்கு அமைவாக இருத்தல்.		*		*	
1.2.2	நிறுவனம்சார் தொலைநோக்கு மற்றும் குறிக்கோளுக்காக அர்ப்பணித்த நிறுவனம்சார் பெறுமதிகளை வெளிக்காட்டுகின்ற பதவியணியொன்று இருத்தல்.				*	
1.2.3	நிறுவனத்தின் மேம்பாட்டுக்காக உயர் முகாமைத்துவம் மேற்கொள்கின்ற தீர்மானங்களை பதவியணிக்கு அறிவிப்பதற்காக ஆக்கமுறையான தொடர்பாடல் வழிமுறைகளை அறிமுகஞ் செய்தல்.		*		*	
1.2.4	பதவியணியின் சிக்கல்கள், கருத்துக்கள், அவசியப்பாடுகள் மற்றும் மனக்குறைகள் சிரேஷ்ட தலைமைத்துவத்திற்கு கிடைக்கின்ற தொடர்பாடல் வழிமுறைகளை அறிமுகஞ் செய்தல்.		*		*	
1.2.5	உற்பத்தித்திறன்மிக்க கலாச்சாரத்தை உருவாக்குவதற்கான நிறுவனக் கட்டமைப்பொன்று இருத்தல்.				*	
1.2.6	உற்பத்தித்திறன் மேம்பாட்டின் நிலைபேண்தகு தன்மைக்கான முறைமைகளை அறிமுகஞ் செய்தல்.			*	*	
1.3	கூட்டு சமூகப் பொறுப்புகள்					
1.3.1	வெளிப்படைத்தன்மை, பொறுப்புக்கூறல், நியாயம் மற்றும் பங்கேற்புக்கான உரிய முறைமைகள் இருத்தல்.		*		*	
1.3.2	இலஞ்சம் மற்றும் ஊழலை ஒழிப்பதற்காக மேற்கொண்ட நடவடிக்கைகள்			*	*	
1.3.3	சமூகத்தின் நன் நிலைமைக்காக சமுதாயத்தை இலக்காகக்கொண்ட சமூக, பொருளாதார மற்றும் கலாச்சார செயற்பாடுகளுக்காகப் பிரவேசித்தல்		*	*	*	
1.3.4	சூழல் பாதுகாப்பிற்கான பசுமை உற்பத்தித்திறன் மேம்பாடுசார் நடவடிக்கை எடுத்தல் மற்றும் கருத்திட்டங்களை அமுலாக்குதல்.		*	*	*	
1.3.5	தேசிய அளர்த்த நிலைமைகளின் போது மேற்கொண்ட முன் ஆயத்தம் மற்றும் அத்தகைய சந்தர்ப்பங்களில் அளித்த பங்களிப்புகள்		*			
2	சேவை பெறுனர்கள்					
2.1	சேவை பெறுனர் தேவைப்பாடுகள்					
2.1.1	சேவை பெறுனர்களை இணங்காணல் மற்றும் எண்ணிக்கை ரீதியாக பகுப்பாய்வு செய்தல்.		*		*	தரவு சேகரிப்பு வடிவம் தரவு பகுப்பாய்வு அறிக்கைகள்
2.1.2	சேவை பெறுனர் போக்குகளை இணங்காணல்.		*		*	

2.1.3	சேவை பெறுனர் போக்குகளையும் தேவைப்பாடுகளையும் ஈடேற்றுவதற்காக தரநியமங்களை / நிகழ்ச்சித்திட்டங்களை இனங்காணல்.		*	*	*	அபிவிருத்தி திட்டங்கள்
2.1.4	சேவை பெறுனர்களுக்கு அவசியமான தகவல்கள் மற்றும் ஒத்துழைப்பினை பெற்றுக்கொள்வதற்கான முறைமைகள் இருத்தல்.		*	*	*	
2.1.5	சேவை பெறுனர்களின் தேவைப்பாடுகளை மூலோபாயத் திட்டமிடலில் பரிசீலனை செய்தல்.		*	*	*	
2.2	சேவை பெறுனர் தொடர்புகள்					
2.2.1	சேவை பெறுனர்களுக்கு வசதியான, நெருங்கிய மற்றும் தரமான சேவையினை வழங்குதல்			*		உள் மற்றும் வெளிப்புற சூழல்
2.2.2	நிறுவனத்தினால் வழங்கப்படுகின்ற சேவைகள் பற்றிய சேவை பெறுனர்களின் கருத்துக்கள் மற்றும் முன்மொழிவுகள், முறைப்பாடுகளைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கான முறைமையொன்று இருத்தல்.		*		*	
2.2.3	சேவை பெறுனர்களின் கருத்துக்கள் மற்றும் முன்மொழிவுகள், முறைப்பாடுகள் சம்பந்தமாக செயலாற்ற பொறிமுறையொன்று இருத்தல்.		*		*	தரவு, தகவல்
2.2.4	மேற்படி முன்மொழிவுகள் மற்றும் முறைப்பாடுகளுக்கிணங்க சேவைகளை முன்னேற்றுதல்.		*	*	*	அபிவிருத்திகள் குறித்து பாராட்டத்தக்க கட்டுரைகளை சமர்ப்பிக்கவும்
2.2.5	நிறுவனத்திற்கு வருகை தருகின்ற சேவை பெறுனர்களுக்கு வசதியான மொழியில் அவசியமான சேவைகளை வழங்குவதற்கான வசதிகளை அளித்தல்.			*		
2.2.6	சேவை பெறுனர் உறவுகளை விருத்தி செய்வதற்காக தகவல் மற்றும் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்பத்தை பாவித்தல்.			*		
2.3	சேவை பெறுனர் மனநிறைவு					
2.3.1	சேவை பெறுனர் மனநிறைவினை அளவீடு செய்வதற்கான முறைமைகள் இருத்தல்		*			தரவு சேகரிப்பு வடிவம் தரவு பகுப்பாய்வு அறிக்கைகள்
2.3.2	சேவை பெறுனர் மனநிறைவினை பகுப்பாய்வு செய்தல்.		*		*	
2.3.3	மேற்படிபகுப்பாய்வின் பின்னர் சேவைபெறுனர்களின் மனநிறைவினைவிருத்திசெய்வதற்கான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல்.		*		*	
2.3.4	சேவைகளின் உன்னத நிலையை மேம்படுத்துவதற்காக பெறுமதிசேர்த்தல்.		*		*	
3	திட்டமிடலும் உபாய வழிமுறை அபிவிருத்தியும்					
3.1	திட்டமிடல் மற்றும் உபாய முறைகளின் அபிவிருத்தி					

3.1.1	நிறுவனத்தில் உபாய வழிமுறைத் திட்டமொன்று இருத்தல்		*		*	
3.1.2	உபாய வழிமுறைத் திட்டத்திற்கிணங்க வருடாந்த செயற்றிட்டம் தயாரிக்கப்பட்டிருத்தல்.		*		*	அண்மைக்கால 3 ஆண்டு முன்னேற்றம் (2017,2018,2019)
3.1.3	மேற்படி வருடாந்த செயற்றிட்டம் நிறுவனத்திற்குச் சொந்தமான திணைக்களம் அல்லது அமைச்சின் உபாயவழிமுறைத் திட்டத்திற்கு அல்லது தேசிய தொலைநோக்கத்திற்கு அமைவாக இருத்தல்.		*		*	தேசிய பார்வைக்கு, திணைக்களம் அல்லது திணைக்களப் பார்வைப்படி விண்ணப்பம் வரைபக்க எண்ணைக் குறிக்கவும். தரவை அனுப்பியவர் தொடர்புடைய ஆவணங்களின் துல்லியத்தன்மைக்கு பொறுப்பாவர்
3.1.4	வருடாந்த செயற்றிட்டத்தை நிர்மாணிக்கையில் கடந்த வருடங்களின் தரவுகளையும் தகவல்களையும் மீளாய்வு செய்தலும் பாவனையும்.		*		*	முந்தைய ஆண்டிலிருந்து பெறப்பட்ட தரவு மற்றும் இந்த ஆண்டு செயல் திட்டத்தில் (Action plan) சேர்க்கப்பட்டுள்ள இடங்களை முன்னிலைப்படுத்தவும்.
3.1.5	திட்டமிடலின்போது அனைத்துத் தரப்பினரதும் பங்களிப்பினைப் பெற்றுக்கொள்ளல்.		*		*	ஆண்டிற்கான செயல் திட்டத்தில் பங்குதாரர்களின் பங்களிப்புகளை முன்னிலைப்படுத்தவும்.
3.2	திட்டங்களை அமுலாக்கல்					
3.2.1	உபாய வழிமுறைத் திட்டத்தை / நிறுவனத்தின் செயற்றிட்டத்தை நிறுவனத்தின் தரப்பினர்களுக்கு அறிவித்தல்.		*		*	
3.2.2	உபாய வழிமுறைத் திட்டத்திற்கிணங்க தயாரித்த வருடாந்த செயற்றிட்டத்திற்கு அமைவாக ஒவ்வொரு பிரிவுகள் மற்றும் உத்தியோகத்தர்களுக்கும் பொறுப்பினைக் கையளித்தலும் மேற்பார்வை செய்தலும்.		*		*	பொறுப்பான அதிகாரிகளை முன்னிலைப்படுத்தவும். பொறுப்பு எவ்வாறு ஒதுக்கப்படுகிறது. உ-ம் கட்டுரைகள்
3.2.3	வருடாந்த செயற்றிட்டத்தை உரிய காலப்பகுதிக்கிணங்க அமுலாக்குதல்.				*	

3.2.4	உபாய வழிமுறை, பிரிவுகள் மற்றும் தனியாள் மட்டத்தில் உற்பத்தித்திறன் அளவீடுகள் நிலவுதல். நடப்பு நிலைமையும் ஆக்கமுறையான போக்குகளும்.		*			உங்களிடம் மேலும் தகவல் இருந்தால், சமர்ப்பிக்கவும்
3.2.5	மேற்படி அளவீடுகளை அளவிடுவதற்கான முறைமைகள் இருத்தல்.		*		*	
3.2.6	போக்குகளை இனங்காணுதலும் தீர்வுகளைக் கொடுத்தலும்.		*		*	
3.2.7	தேவைப்பாட்டின் பேரில் வேறுதிட்டமொன்றை அமுலாக்க வேண்டி நேரிட்டால் இருக்கின்ற திட்டத்தை திருத்தியமைத்தல்.		*		*	
4	மனிதவளம்					
4.1	மனிதவள முகாமைத்துவம்					
4.1.1	ஒவ்வொரு பதவிக்கும் / பணிக்கும் ஏற்புடைய தனிப்பட்ட திறன்களை இனங்காணல்.		*		*	
4.1.2	பதவியணியின் ஆற்றல்கள், திறமைகள், படைப்பாற்றல் மற்றும் திறன்களை இனங்கண்டு சம்பந்தப்பட்ட பணிகளில் ஈடுபடுத்தல்.		*	*	*	
4.1.3	நிறுவனத்திற்கான முறையான மனிதவள அபிவிருத்தி திட்டமொன்று இருத்தல்.		*		*	
4.1.4	அத் திட்டமானது நிறுவனத்தின் அவசியப்பாடுகளை (நீண்டகால மற்றும் குறுங்கால இலக்காகக்கொண்டு தயாரிக்கப்பட்டிருத்தல்.		*		*	நீண்ட கால மற்றும் குறுகிய கால திட்டங்களை சுட்டிக்காட்டவும்
4.1.5	அத் திட்டமானது தனியாள் அபிவிருத்தியை இலக்காகக்கொண்டு தயாரிக்கப்பட்டிருத்தல்.		*			இந்தத் திட்டம் தனிப்பட்ட வளர்ச்சியை நோக்கமாகக் கொண்டுள்ளது எனின் அப் பகுதியை முன்னிலைப்படுத்தவும்.
4.2	பதவியணி கற்றல் மற்றும் அபிவிருத்தி					
4.2.1	நிறுவனத்தின் ஒட்டுமொத்த உற்பத்தித்திறனை மேம்படுத்துவதற்காக பதவியணிக்கு உற்பத்தித்திறன் விடய முறைமைகள், கோட்பாடுகள், எண்ணக்கருக்கள் மற்றும் அனுபவங்களை பெற்றுக்கொடுத்தல்.	*	*			
4.2.2	பதவியணிக்கு அவசியமானதும் விடயத் துறைசார்ந்ததுமான பயிற்சியை அளித்தல்.		*		*	
4.2.3	பதவியணியினர் பயிற்சி பெறுகின்ற மணித்தியாலம் மற்றும் செலவுகள் தொடர்பான நிகழ்கால நிலைமையின் பகுப்பாய்வு.		*			
4.3	பதவியணியின் பங்கேற்பும் நலனோம்பலும்					
4.3.1	நிறுவனத்தின் நோக்கங்களை அடையும்போது தனியாள், குழுக்கள் மற்றும் பிரிவுகள்		*		*	

	என்றவகையில் பங்களிப்பினை பெற்றுக்கொள்ளல்.					
4.3.2	நிறுவனத்தின் பௌதீக மற்றும் மனிதவளங்களின் பாதுகாப்பு (Safety) கருதி நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல்.	*		*		வீடியோ மூலம் விளக்குவது சிறந்தது.
4.3.3	நிறுவனத்தில் தரமானவேலைச் சுற்றாடலை பேணிவருதல்.			*		
4.3.4	பதவியணியின் சாதகமான ஆரோக்கிய நிலைக்காக நடவடிக்கை எடுத்தல்.			*	*	
4.3.5	பதவியணிக்கு நலனோம்பல் வசதிகளை வழங்குதல், அவற்றை விருத்திசெய்தல் மற்றும் பேணிவருதல்.		*		*	
4.3.6	பதவியணிக்கு மனஅழுத்த முகாமைத்துவம், நன்நிலை மற்றும் கலாச்சார நிகழ்ச்சித்திட்டங்களை அமுலாக்குதல். க	*	*	*		
4.3.7	ஊழியர் மனக்குறைகளைத் தீர்ப்பதற்கான பொறிமுறையொன்று இருத்தல்	*	*		*	இரகசியத்தன்மை பாதுகாக்கப்பட வேண்டும் என்றால் வழங்கப்படத் தேவையில்லை
4.4	பதவியணி செயலாற்றலும் அங்கீகரித்தலும்					
4.4.1	பதவியணி செயலாற்றல்களை அளவீடு செய்வதற்கான ஆக்கபூர்வமான முறைமைகள் இருத்தல்.					
4.4.1.1	பிரிவு வாரியாக செயலாற்றுகையை அளவிடுகின்ற முறைமைகள் இருத்தல்.		*	*	*	செயல்திறன் அளவிடப்படும் முறைகளைக் குறிக்கவும்
4.4.1.2	தனியாளுக்கிணங்க செயலாற்றுகையை அளவிடுவதற்கான முறைமைகள் இருத்தல்		*	*	*	
4.4.2	நிறுவனத்தின் உற்பத்தித்திறனை உயர்த்துவதற்காக பதவியணி நல்கிய பங்களிப்பினை பாராட்டுவதற்கான முறைமைகள் இருத்தல்.		*		*	
4.4.2.1	பிரிவு வாரியாக செயலாற்றலை மதிப்பீடு செய்கின்ற முறைமைகள் இருத்தல்.		*	*	*	
4.4.2.2	ஆட்களுக்கிணங்க செயலாற்றுகையை மதிப்பீடுசெய்கின்ற முறைமைகள் இருத்தல்.		*	*	*	வீடியோ மூலம் விளக்குவது சிறந்தது.
4.4.3	பதவியணி மனநிறைவினை மதிப்பீடு செய்வதற்கான முறைமைகள் இருத்தல்.		*		*	தரவை பகுப்பாய்வு செய்யுங்கள் காட்டுதல்
4.4.4	பதவியணி செயலாற்றலுக்குவிப்பு முறைமைகள் இருத்தல்.		*		*	
5	செயற்பாடுகள்					
5.1	செயற்பாடுகள் முகாமைத்துவம்					
5.1.1	நிறுவனத்தின் நோக்கங்களை நிறைவேற்றிக் கொள்ளத் துணைபுரிகின்ற முக்கியமான செயற்பாடுகள் மற்றும் உதவிச்		*		*	

	செயற்பாடுகளை இனங்காணல். (Core Functions & Supportive Functions)					
5.1.2	நிறுவனத்தின் ஒவ்வோர் அங்கத்தவருக்கும் தொழில் விபரமொன்று (Job Description) வழங்கப்படுதல்.		*		*	
5.1.3	நிறுவனத்தின் அனைத்துக் கடமைகள் பற்றியும் எழுத்திலான தெளிவுபடுத்தல்கள் (Work Manual), செய்முறையாக்கல் கோவை (Process Manual) தயாரித்து அங்கத்தவர்களின் பாவனைக்கு எடுத்தல்.		*			செயல்முறை கையேடு(work manual) பிரிவில் இருந்து பணிகையேடுகளை (process manual) ஒவ்வொன்றாக அனுப்பவும்.
5.1.4	நிறுவனத்தின் ஒட்டுமொத்த உற்பத்தித்திறனை உயர்த்துவதற்காக மட்டுப்படுத்தப்பட்ட வளங்களை முகாமை செய்வதற்கு அவசியமான வழிமுறைகளை மேற்கொள்ளல்.		*	*		
5.1.5	நிறுவனத்தின் சேவை உன்னத நிலையை உயர்த்துவதற்கான முறைமைகள்		*		*	
5.1.5.1	தகவல் தொழில்நுட்பத்தை பிரயோகித்தல் - e-productivity (2.2.6 இல் குறிப்பிட்ட விடயங்களுக்கு மேலதிகமாக)			*	*	
5.1.5.2	வேறுமுறைமைகள் (செயற்பாங்கினை எளிதாக்குதல் போன்றவை)			*	*	
5.2	புத்துருவாக்கம்					
5.2.1	நிறுவனத்தினால் படைப்பாற்றல் மற்றும் புத்துருவாக்கம் (Creativity and Innovation) அறிமுகஞ் செய்தல்	*		*		
5.2.2	நிறுவனத்தின் ஒவ்வொரு பிரிவிலும் ஒவ்வொரு செயற்பாங்கிலும் பயன்விளைவு மற்றும் ஒட்டுமொத்தமான வகையில் உற்பத்தித்திறனை மேம்படுத்துவதற்காக பதவியணியின் முன்மொழிவுகளையும் கருத்துக்களையும் பெற்றுக்கொள்வதற்கான முறைமையொன்று (Staff Suggestions Scheme) நிலவுதல்.		*		*	
5.2.3	மேற்படி முன்மொழிவுகளை அமுலாக்குவதற்கான முறைமையொன்று இருத்தல்.		*			
5.2.4	நிறுவனத்தில் அமுலாக்குவதற்கான தரமொன்றில் / குறுக்கு பதவியணி குழுக்கள் / பணிமேம்பாட்டு வட்டங்களை நிறுவுதல்.		*		*	
5.2.5	செயற்பாடுகளின் விருத்திக்காக தரநிர்ணய வட்ட கருத்திட்டங்களை மேற்கொள்ளல்		*	*	*	D: திட்ட அறிக்கைகள் V: தரமான வட்டங்கள் எவ்வாறு செயல்படுகின்றன

5.2.6	பதவியணியின் முன்மொழிவுகள் கருத்துக்கள் மற்றும் தரநிர்ணய வட்டச் செயற்பாடுகளை மதிப்பீடு செய்வதற்கான முறைமையொன்று இருத்தல்.		*			
5.2.7	பதவியணியின் படைப்பாற்றல் திறனுள்ள கருத்துக்களைப் பிரயோகித்து நிறுவனத்தில் புதுத்தாக்கங்களை மேற்கொள்ளல்.			*	*	
5.3	வழங்கல் முகாமைத்துவம்					
5.3.1	இருப்புக் கட்டுப்பாடு, பண்ட மதிப்பாய்வு மற்றும் நிலையான சொத்துக்கள் பராமரிப்புக்காக நிலவுகின்ற உள்ளக கட்டுப்பாட்டு முறைமைகள்.		*	*	*	
5.3.2	அதன்பொருட்டு தகவல் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்ப (ICT) பாவனை.		*	*		
5.3.3	உரிய நேரத்தில் திட்டவட்டமான தரம் கொண்டதாக வழங்கல் செயற்பாடுகளை மேற்கொள்ள அவசியமான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல்.		*	*	*	
6	தகவல் மற்றும் அறிவு முகாமைத்துவம்					
6.1	அறிவு முகாமைத்துவம்					
6.1.1	நிறுவனத்தின் பதவியணி கொண்டுள்ள அறிவையும் ஆற்றல்களையும் தீர்மானம் மேற்கொள்ளும்போது பாவிக்கத்தக்க வகையிலான வலையமைப்புகள் / முறைமைகளைத் தயாரித்தல்.			*	*	
6.1.2	அறிவு மற்றும் திறன்களை உள்ளடக்கிய தகவல் முறைமையை உரிய வகையில் இற்றைப்படுத்துதலும் அவற்றைப் பாவித்தலும்.		*		*	
6.1.3	பதவியணியிடம் உள்ள அறிவையும் பெற்றுக்கொள்கின்ற அறிவையும் உத்தியோகத்தர்களுக்கிடையில் பரிமாற்றிக்கொள்வதற்கான முறைமைகள் காணப்படுதல்.		*		*	
6.1.4	நிறுவனத்தில் அறிவு முகாமைத்துவத்திற்கான நிகழ்ச்சித்திட்டங்களை / கருத்திட்டங்களை அமுலாக்குதல்.	*	*	*	*	
6.2	அலுவலக முகாமைத்துவத்திற்கான தரவுகள், தகவல்கள் மற்றும் அறிவு					
6.2.1	அலுவலக முகாமைத்துவத்தின்போது அன்றாட பணிகளில் ஈடுபட தரவுகளையும் தகவல்களையும் பாவித்தல்.		*	*	*	
6.2.2	தரவுகள் மற்றும் தகவல்களின் உண்மைத்தன்மை / செல்லுபடியாகும் தன்மை / நம்பகத்தன்மை / ஏகோபித்த தன்மையை உறுதிசெய்துகொள்ளல்.		*		*	
6.2.3	தரவுகள் மற்றும் தகவல்களின் பாதுகாப்பு தொடர்பில் செயலாற்றுதல்.			*	*	
6.2.4	உள்ளக மட்டக் குறியீட்டாக்கம் (Internal Benchmarking) மற்றும் உன்னதமான நடவடிக்கை முறைகள் (Best Practice)	*		*	*	

	பரிமாற்றம்.					
6.2.5	வெளிவாரி மட்டக் குறியீட்டாக்கம் (External Benchmarking) மற்றும் உன்னதமான நடவடிக்கை முறைகள் (Best Practice) பரிமாற்றம்.	*		*	*	
7	பெறுபேறுகள்					
7.1	சேவை பெறுனர் பெறுபேறுகள்					
7.1.1	சேவை அலகுகளின் எண்ணிக்கையின் / சேவை பெறுனர் எண்ணிக்கையின் நடப்பு நிலைமையும் சாதகமான போக்குகளும்.		*		*	அது பகுப்பாய்வு செய்யப்பட்ட விதம் தேவை
7.1.2	சேவைகளின் தரம் அதிகரித்தலின் நிகழ்கால நிலைமையும் ஆக்கமுறையான போக்குகளும்.		*	*	*	
7.1.3	சேவை பெறுனர்களின் பிரதிபலிப்புகளின் நடப்பு நிலைமையும் ஆக்கமுறையான போக்குகளும்		*	*	*	
7.2	நிதிசார் பெறுபேறுகள்					
7.2.1	நிதிசார் கிரயத்தின் நடப்பு நிலைமையும் ஆக்கமுறையான போக்குகளும்.		*		*	
7.2.2	7.1.1. பொதுப் பணிகள் கிரயத்தின் நடப்பு நிலைமையும் ஆக்கமுறையான போக்குகளும்.		*	*	*	
7.2.3	நிதிசார் வளங்களை பயனுறுதிமிக்க வகையில் ஈடுபடுத்துவதன் நடப்பு நிலைமையும் ஆக்கமுறையான போக்குகளும்.		*	*	*	
7.3	பதவியணி பெறுபேறுகள்					
7.3.1	அடையப்பெற்ற இலக்குகள் மற்றும் முன்னேற்றத்தினது பெறுபேறுகளும் ஆக்கமுறையான போக்குகளும்		*		*	
7.3.2	நிறுவன தொடர்பாடல் செயல்முறை முன்னேற்றத்தின் பெறுபேறுகளும்; ஆக்கமுறையான போக்குகளும்		*	*	*	
7.3.3	பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டங்களின் பின்னர் நிறுவனம் பெற்ற பெறுபேறுகளின் நடப்புநிலைமையும் ஆக்கமுறையானபோக்குகளும்.		*		*	
7.3.4	பதவியணி மனநிறைவு பற்றிய நடப்பு நிலைமையும் ஆக்கமுறையான போக்குகளும்.		*	*	*	தரவு தகவல்களை பகுப்பாய்வு செய்து அனுப்பவும்
7.3.5	பதவியணி மதிப்பீடு மற்றும் அங்கீகாரம் பற்றிய நடப்பு நிலைமையும் ஆக்கமுறையான போக்குகளும்.		*	*	*	
7.3.6	குழுச் செயற்பாடுகள் ஊடாக பெற்றுக்கொண்ட பெறுபேறுகளின் நடப்பு நிலைமையும் ஆக்கமுறையான போக்குகளும்.		*	*	*	
7.3.7	சமூக, பொருளாதார மற்றும் சுற்றாடல் பெறுபேறுகளின் நடப்பு நிலைமையும் ஆக்கமுறையான போக்குகளும்.		*	*	*	
7.4	செயற்பாடுகளின் பெறுபேறுகள்					
7.4.1	தகவல் மற்றும் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்பத்தின் நடப்பு நிலைமையும்		*	*	*	

	ஆக்கமுறையான போக்குகளும்.					
7.4.2	அலுவலக முகாமைத்துவ நடவடிக்கைகளின் நடப்பு நிலைமையும் ஆக்கமுறையான போக்குகளும்.		*	*	*	
7.4.3	புத்துருவாக்கத்தை நடைமுறைப்படுத்துவதிலான நடப்பு நிலைமையும் ஆக்கமுறையான போக்குகளும்.		*	*	*	
7.4.4	செயற்பாடுகளை எளிமையாக்குவதிலான நடப்பு நிலைமையும் ஆக்கமுறையான போக்குகளும்.		*	*	*	
7.4.5	வருடாந்த செயற்றிட்டத்திற்கிணங்க நிறுவப்பட்ட பிரதான இலக்குகளை அடைவதிலான நடப்பு நிலைமையும் ஆக்கமுறையான போக்குகளும்.		*		*	
7.5	நிறுவனம்சார் வெற்றிகள்					
7.5.1	உற்பத்தித்திறன் விருதுகள்		*	*	*	
7.5.2	வேறு விருதுகள்		*		*	
7.5.2.1	நிறுவனத்தினுடைய விருதுகள்		*		*	
7.5.2.2	தனி நபர்சார்பான விருதுகள்		*		*	தொடர்புடைய ஆண்டுகளுடன் அடுத்த ஆண்டுக்கான விருதுகள் மற்றும் சான்றிதழ்களை மட்டுமே சமர்ப்பிக்கவும்