

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 | நிறுவனம் |
| 1 | தலைமைத்துவம் | | | | | |
| 1.1 | சிரேஷ்ட தலைமைத்துவம் | | | | | |
| 1.1.1 | நோக்கு, குறிக்கோள் மற்றும் விழுமியங்கள் நிலவுதல் | * | | * | * | |
| 1.1.2 | சிரேஷ்ட தலைமைத்துவம், தலைமைத்துவ முறையியல்கள் ஊடாக நோக்கு, குறிக்கோள் மற்றும் விழுமியங்களை பதவியணிக்கு, வாடிக்கையாளர்களுக்கு, வழங்கலாளர்களுக்கு மற்றும் அனைத்து தரப்பினர்களுக்கும் கொண்டுசெல்லல். | * | | * | * | |
| 1.1.3 | நோக்கு, குறிக்கோள், விழுமியங்கள் மற்றும் ஏனைய கொள்கைகளும் தரங்களும் பற்றி உயர் முகாமைத்துவம் கொண்டுள்ள புரிந்துணர்வு | | | | * | |
| 1.1.4 | நோக்கு, குறிக்கோள் மற்றும் விழுமியங்கள் பற்றிய ஊழியர்களின் புரிந்துணர்வு | | | | * | |
| 1.1.5 | சிரேஷ்ட தலைமைத்துவத்தின் பயனுறுதியை மதிப்பீடுசெய்தல் | | | | * | |
| 1.2 | சிரேஷ்ட தலைமைத்துவத்தினால் உற்பத்தித்திறன்மிக்க நிறுவனமொன்று கட்டியெழுப்பப்படல் | | | | | |

| | | | | | | |
|------------|--|---|---|---|---|--|
| 1.2.1 | நிறுவனத்தின் குறிக்கோள், தாபனஞ்சார் நோக்கங்கள் மற்றும் செயலாற்றுகையை அடைவதற்கான சுற்றாடலை வகுத்துக்கொள்ளல் | | * | * | * | |
| 1.2.2 | சிரேஷ்ட தலைமைத்துவத்தினால் தாபனஞ்சார் சூழலை கற்றலுக்கும் புத்துருவாக்கத்திற்கும் உசிதமான வகையில் வகுத்தல். | | * | | * | |
| 1.2.3 | நிறுவனத்தில் இரண்டாம் மட்ட தலைமைத்துவத்தைக் கட்டியெழுப்புதல் | | * | * | * | |
| 1.2.4 | உற்பத்தித்திறன் சம்பந்தமான விடயங்களில் உயர் /நடுத்தர வரிசை முகாமையாளர்களின் முனைப்பான பங்களிப்பு | | * | * | * | |
| 1.3 | சிரேஷ்ட தலைமைத்துவம் வாடிக்கையாளர்களுடனும் உழைப்புப் படையினருடனும் பயனுறுதிமிக்க தொடர்பாடலை பேணிவருதல் | | | | | |
| 1.3.1 | சிரேஷ்ட தலைமைத்துவம் உற்பத்தித்திறனில் உள்ள முக்கியத்துவத்தை பொதுவிலும் அனைத்து ஊழியர்களையும் இலக்காகக்கொண்டு வலியுறுத்துதல் (கலந்துரையாடல்கள், நிகழ்ச்சிகள், சமூக ஊடகங்களின் பாவனை) | * | * | * | * | |
| 1.3.2 | பதவியணியின் சிக்கல்கள், கருத்துகள், அவசியப்பாடுகள் மற்றும் மனக்குறைகள் சிரேஷ்ட தலைமைத்துவத்திற்கு கிடைக்கின்ற தொடர்பாடல் வழிமுறைகளை அறிமுகஞ் செய்தல். | | * | * | * | |
| 1.3.3 | முக்கியமான தீர்மானங்களையும் நிறுவனத்தில் மேற்கொண்ட மாற்றங்களையும் ஊழியர்களுக்கு (உழைப்பு படையினர்) அறிவித்தல் | | | | * | |
| 1.3.4 | சிரேஷ்ட தலைமைத்துவத்திற்கும் ஊழியர்களுக்கும் இடையில் நேரடியான தொடர்பாடலை மேற்கொள்ளல். | | | * | * | |
| 1.4 | சட்டபூர்வமான, நன்னெறிசார்ந்த நடத்தைகளும் சமூகப் பொறுப்புக்களும் | | | | | |
| 1.4.1 | ஒழுங்குபடுத்தல் சார்ந்த மற்றும் சட்டமுறையான அவசியப்பாடுகளை ஈடேற்றிக்கொள்ளல் | | * | | * | |
| 1.4.2 | நன்னெறிசார்ந்த (விழுமியங்கள்) நடத்தைகள் மீறப்பட்டவிடத்து புலனாய்வு, கண்காணித்தல் மற்றும் பிரதிபலிப்பினை செய்தல். | | * | | * | |

| | | | | | | |
|------------|---|--|---|---|---|---|
| 1.4.3 | பண்டங்கள், தொழிற்பாடுகள் மற்றும் /அல்லது சேவைகள் காரணமாக சமூகத்திற்கு ஏற்படுகின்ற பாதகமான தாக்கங்களை சிரேட்ட தலைமைத்துவம் கலந்துரையாடுதல் | | * | * | * | |
| 1.4.4 | சிரேஷ்ட தலைமைத்துவம் சமூக, பொருளாதார மற்றும் கலாசார முறையியல்கள் ஊடாக சமூக நலனோம்பலுக்காக பங்களிப்புச்செய்தல் | | * | * | * | |
| 1.4.5 | சுற்றாடலை பாதுகாப்பதற்காக பசுமை உற்பத்தித்திறன் மேம்பாட்டுக்கான வழிமுறைகளை மேற்கொள்ளலும் கருத்திட்டங்களை அமுலாக்குதலும். | | * | * | * | |
| 1.4.6 | இயற்கை வளங்களை பாதுகாக்க நடவடிக்கை எடுத்தல் | | * | * | * | |
| 1.4.7 | தேசிய அனர்த்த நிலைமைகளின்போது அதற்கான முன்னாயத்தமும் அத்தகைய சந்தர்ப்பங்களில் காட்டிய பங்களிப்பும் | | * | * | * | |
| 2 | உபாய முறைகள் | | | | | |
| 2.1 | உபாயமுறை அபிவிருத்தி செயற்பாங்குகள் | | | | | |
| 2.1.1 | நிறுவனத்தில் உபாயமுறைத் திட்டமொன்று இருத்தல் | | * | | * | |
| 2.1.2 | திட்டமிடலின்போது அனைத்து தரப்பினர்களினதும் பங்களிப்பினை பெற்றுக்கொள்ளல் | | * | | * | |
| 2.1.3 | உபாயமுறைத் திட்டத்திற்கு அமைவாக வருடாந்த செயற்பாட்டுத் திட்டம் வகுக்கப்பட்டிருத்தல் | | * | | * | |
| 2.1.4 | எதிர்காலத் தேவைகளுக்கும் மாற்றங்களுக்கும் அமைவான உபாயமுறைத் திட்டமிடல் | | * | | * | |
| 2.1.5 | புத்துருவாக்கத்தை அடிப்படையாகக்கொண்ட உபாயமுறை திட்டமிடல் செயற்பாங்கு நிலவுதல் | | * | | * | |
| 2.1.6 | தாபனஞ்சார் உபாயமுறை திட்டமிடல் செயற்பாங்குடன் தொடர்புடைய தரவுகளையும் அபிவிருத்தி தகவல்களையும் சேகரித்தலும் பகுப்பாய்வு செய்தலும் | | * | | * | |
| 2.2 | உபாயமுறைகளை அமுலாக்குதல் | | | | | videos கிடைத்தால் அனுப்ப வேண்டும் |
| 2.2.1 | உபாயமுறைத் திட்டம்/ தாபனஞ்சார் செயற்பாட்டுத் திட்டத்தை நிறுவனத்தின் தரப்பினர்களிடம் பரப்புதல் | | * | | * | |

| | | | | | | |
|------------|--|--|---|---|---|--|
| 2.2.2 | செயற்பாட்டுத் திட்டத்தை ஈடேற்றிக்கொள்ள உதவுகின்ற நிதிசார் மற்றும் ஏனைய வளங்கள் உள்ளனவென்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளல். | | * | * | * | |
| 2.2.3 | குறுங்கால மற்றும் நெடுங்கால உபாயமுறை நோக்கங்கள் மற்றும் செயற்பாட்டுத் திட்டங்களுக்கு உதவுவதற்கான பிரதான உழைப்புப்படை திட்டங்களை ஆக்குதல் | | * | | * | |
| 2.2.4 | உபாயமுறை, பிரிவுகள் மற்றும் தனியாள் மட்டத்தில் உற்பத்தித்திறன் அளவீடுகள் நிலவுதல் (அடிப்படை செயலாற்றுகை குறிகாட்டிகளை இனங்காணல்) | | * | | * | |
| 2.2.5 | மேற்படி அளவீடுகளை மேற்கொள்வதற்கான முறையியல்கள் நிலவுதல். (அளவீடுகின்ற விதம், கால இடைவெளி, அளத்தல் பற்றிய பொறுப்புகள்) | | * | | * | |
| 2.2.6 | அதன்மூலமாக போக்குகளை இனங்காணலும் தீர்வுகளை இடுதலும் | | * | | * | |
| 2.2.7 | அவசியப்பாட்டின் பேரில் வேறுபட்ட திட்டமொன்றை அமுலாக்க நேர்ந்தவிடத்து நிலவுகின்ற திட்டத்தை மாற்றியமைத்தல் | | * | | * | |
| 2.2.8 | நிறுவனத்தின் செயலாற்றுகையை அளவிடுவதற்காக தரவுகளையும் தகவல்களையும் சேகரிக்கவும் தொகுக்கவும் மேற்கொண்டுள்ள நடவடிக்கைகள் | | * | * | | |
| 3 | மனித வளம் | | | | | |
| 3.1 | உழைப்புப் படையின் ஆற்றல்களும் கொள்திறனும் | | | | | |
| 3.1.1 | மனிதவளக் கொள்கையொன்று, திட்டமொன்று மற்றும் வேலைத்திட்டமொன்று இருத்தல் | | * | | | |
| 3.1.2 | உழைப்புப் படையின் திறன்கள், தகுதிகள் மற்றும் ஊழியர் மட்டங்களை மதிப்பீடுசெய்தல் | | * | | * | |
| 3.1.3 | அங்கத்தவர்களை தெரிவுசெய்தல், சேவையில் ஈடுபடுத்துதல் மற்றும் தடுத்துவைப்பதற்கான ஒழுங்கமைந்த முறையியல் இருத்தல் | | * | | * | |
| 3.1.4 | பயிற்சி வாய்ப்புக்களை முகாமைத்துவம் செய்தல் | | * | | * | |
| 3.1.5 | அவசியமானவிடத்து தாபனக் கட்டமைப்பின் அல்லது சேவைகள் செயற்பாங்கில் ஏற்படுகின்ற மாற்றங்களுக்காக உழைப்புப் படையினரை தயார்செய்தல் | | * | | * | கணினி மென்பொருளால் செய்யப்பட்ட முறைகள் |

| | | | | | | |
|------------|---|---|---|---|---|------------------------|
| | | | | | | இருந்தால் வழங்கலாம் |
| 3.2 | உழைப்புப் படையின் வேலைச் சுற்றாடல் | | | | | |
| 3.2.1 | நிறுவனத்தில் ஊழியர்களுக்கு ஆரோக்கியமான, பாதுகாப்பு, காப்புநிலை மற்றும் எளிதில் அணுகக்கூடியதாக வேலைகளை செய்வதற்குள்ள ஆற்றல் | * | | * | * | |
| 3.2.2 | நிறுவனத்தில் தரமான வேலைச் சுற்றாடலை பேணிவருதல் | * | | * | * | |
| 3.2.3 | பதவியணிக்கு நலன்புரி வசதிகளை வழங்குதல், அவற்றை முன்னேற்றுதல் மற்றும் பேணிவருதல் | | * | * | * | |
| 3.2.4 | பதவியணிக்கு நலன்புரி வசதிகளை வழங்குதல், அவற்றை முன்னேற்றுதல் மற்றும் பேணிவருதல் | * | | * | * | |
| 3.3 | உற்பத்தித்திறன் கருவிகளும் நுட்பமுறைகளும் | | | | | |
| 3.3.1 | உற்பத்தித்திறன் நுட்பமுறைகள் சம்பந்தமாக அனைத்து மட்டங்களுக்கும் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற முறையான பயிற்சி/ போதனைகள் (விரிவுரைகள், கலந்துரையாடல்கள் மற்றும் நிகழ்ச்சிநிரல் போன்றவை) | * | * | | * | |
| 3.3.2 | உற்பத்தித்திறன் எண்ணக்கருக்கள் மற்றும் நுட்பமுறைகள் சம்பந்தமான முறைசார்ந்த, முறைசாராத தொடர்பாடல் முறையியல்கள் (சுவரொட்டிகள், தொனிப்பொருள் வாசகங்கள், போட்டிகள், விவாதங்கள், வெளியீடுகள்) | * | * | | * | |
| 3.3.3 | உற்பத்தித்திறன் மாதம் /வாரத்தை வருடந்தோறும் ஏற்பாடு செய்தல் | * | * | | * | |
| 3.3.4 | 5W1H, அடிப்படை தொழிற்கூழலியல்(Basic ergonomics), சேவை நிலையத் திட்டங்கள், வேலைத்தள வசதிகள், இயக்க பொருளாதார கோட்பாடுகள் போன்ற நுட்பமுறைகளையும் அதற்கு இணையான நுட்பமுறைகளும் பற்றிய விழிப்புணர்வும் பாவனையும். | | | | * | |
| 3.3.5 | பதவியணியின் முன்மொழிவுகளை வழங்குகின்ற வேலைத்திட்டமொன்று நிலவுதல் (வேலைத்திட்டம் சம்பந்தமான முழுமையான விபரங்களை வழங்குதல்) | | * | | * | |

| | | | | | | |
|-------|--|---|---|--|---|--|
| 3.3.6 | தரவட்டங்கள் /சேவை அணிகள் /குறுக்கு செயல்முறைசார்ந்த அணிகள்/ இடையறாத விருத்தி அணிகள் /உற்பத்தித்திறன் விருத்திசெய்தல் அணிகள் | | * | | | |
| 3.3.7 | 2018/2019 ஆம் ஆண்டில் இருந்து ஆரம்பிக்கப்பட்ட தரவட்டங்கள் கருத்திட்டங்களின் விபரங்களைத் தருக. மிகச்சிறந்த 05 கருத்திட்டங்களை மாத்திரம் காட்டுதல் போதுமானது | | * | | | |
| 3.3.8 | Kaizen முன்மொழிவுகளின் தகவல்களைத் தருக. மிகச்சிறந்த 05 கருத்திட்டங்களை மாத்திரம் காட்டுதல் போதுமானது. | | * | | | |
| 3.3.9 | Balanced Scorecard, JIT, Six Sigma, Lean Manufacturing போன்ற உயர் உற்பத்தித்திறன் எண்ணக்கருக்கள் பற்றிய விழிப்புணர்வும் பாவனையும் | * | * | | | |
| 3.4 | உழைப்புப் படையின் பங்களிப்பு | | | | | |
| 3.4.1 | உழைப்புப் படையின் பங்களிப்பு | | * | | | |
| 3.4.2 | உழைப்புப்படையின் மனநிறைவினை அளக்க ஒழுங்கமைந்த முறையிலொன்று இருத்தல். | | * | | | |
| 3.4.3 | சர்வதேச தொழிலாளர் தூபனத்தினால் முன்மொழியப்பட்டுள்ள “வேலைநிலைய ஒத்துழைப்பு” போன்ற செயற்பாடுகளின் கீழ் நலனோம்பல்/ ஊழியர் பேரவைகள் மற்றும் தொழிலாளர் சங்கங்களுக்கும் நிறுவனத் தலைவர்களுக்கும் இடையில் முறையான உரையாடல் நிலவுதல் | | * | | * | |
| 3.4.4 | ஊழியர் மனக்குறைகள் பற்றி செயலாற்றும் நடவடிக்கைமுறை மற்றும் / அல்லது மதியுரை சேவையொன்று நிலவுதல் | | * | | * | |
| 3.4.5 | நன்மைகளை பரிமாற்றிக்கொள்கின்ற உற்பத்தித்திறனுடன் தொடர்புடைய வேலைத்திட்டமொன்று நிலவுதல் | | * | | * | |
| 3.4.6 | பதவியணியின் முன்மொழிவுகள், கருத்துகள் மற்றும் தரவட்டங்களின் செயற்பாடுகளை மதிப்பீடுசெய்வதற்கான முறையிலொன்று இருத்தல். | | * | | * | |
| 3.5 | மனிதவளம் மற்றும் தலைமை – அபிவிருத்தி | | | | | |
| 3.5.1 | உழைப்புப் படையின், முகாமையாளர்களின் மற்றும் தலைவர்களின் தனியாள் அபிவிருத்திக்கான | | * | | * | |

| | | | | | | |
|------------|---|--|---|---|---|--|
| | வேலைத்திட்டமொன்று இருத்தல் | | | | | |
| 3.5.2 | கற்றல் மற்றும் அபிவிருத்திசெய்தல் வேலைத்திட்டம் மூலமாக நீங்கிச்செல்கின்ற / இளைப்பாறுகின்ற ஊழியர்களின் அறிவுப் பரிமாற்றத்தை உறுதிசெய்தல் | | * | * | * | |
| 3.5.3 | நிறுவனத்தின் தொழில்வாண்மை அபிவிருத்தி வாய்ப்புகளும் முறைசார்ந்த பதவியுயர்வு நடைமுறையும் இருத்தல் | | * | | | |
| 3.5.4 | உற்பத்தித்திறன் விருத்தி நடவடிக்கைகளுடன் அமைந்தொழுகவும் அன்றாட வாழ்க்கையில் உற்பத்தித்திறன் /பாவனையாளரை முதன்மையாகக்கொண்ட கலாச்சாரத்திற்கும் ஊழியர்களை ஊக்குவித்தல் | | * | | | |
| 4 | தரப்பினர்களும் வளங்களின் முகாமைத்துவமும் | | | | | |
| 4.1 | தரப்பினர் முகாமைத்துவம் | | | | | |
| 4.1.1 | நிறுவனத்துடன் தொடர்புடைய தரப்பினரை இனங்காணலும் சாதகமான உறவுகளை பேணிவர நடவடிக்கை மேற்கொள்ளலும் | | * | | * | |
| 4.1.2 | முறையான வழங்கல் வலையமைப்பு முகாமைத்துவம் நிலவுதல் | | * | | * | |
| 4.1.3 | ஏனைய தரப்பினர்களை (சேவைபெறுனர்கள் மற்றும் வழங்கலாளர்கள் தவிர்ந்த) நிறுவனத்தின் முன்னேற்றத்திற்காக பங்கேற்கச் செய்வித்தல் | | * | | | |
| 4.2 | கிட்டிய இரண்டு வருடங்களில் செலவுகளைக் குறைப்பதற்காக உள்ளீட்டு அளவுமீது நாட்டம் கொண்ட உபாயமுறைகளின் பாவனை | | | | | |
| 4.2.1 | உள்ளீட்டுக் கிரயம் பற்றி தொடர்ச்சியாக மேற்கொள்ளப்படும் பகுப்பாய்வு | | * | | | |
| 4.2.2 | உழைப்புக் கிரயத்தை குறைப்பதற்காக மேற்கொள்ளப்படுகின்ற முயற்சிகள் | | * | | * | |
| 4.2.3 | மூலதனக் கிரயத்தை குறைப்பதற்காக மேற்கொள்ளப்படுகின்ற முயற்சிகள் | | * | | * | |
| 4.2.4 | சக்திவலுக் கிரயத்தை குறைப்பதற்காக மேற்கொள்ளப்படுகின்ற முயற்சிகள் | | * | | * | |
| 4.2.5 | பொருட்களின் கிரயத்தை குறைப்பதற்காக மேற்கொள்ளப்படுகின்ற முயற்சிகள் | | * | | * | |

| | | | | | | |
|-------|--|--|---|---|---|--|
| 4.2.6 | பொதுப்பணிக் கிரயத்தை குறைப்பதற்காக மேற்கொள்ளப்படுகின்ற முயற்சிகள் | | * | | * | |
| 4.3 | அறிவு முகாமைத்துவம் | | | | | |
| 4.3.1 | பதவியணியினர் கொண்டுள்ள அறிவினைத் திரட்டுதலும் பரிமாற்றிக்கொள்ளலும் | | * | * | * | |
| 4.3.2 | பாவனையாளர்கள், வழங்கலாளர்கள் மற்றும் நிறுவனங்களுக்கிடையில் அறிவினைப் பரிமாற்றிக்கொள்ளல் | | * | * | * | |
| 4.3.3 | புதிய அறிவினை உருவாக்குவதற்காக பல்வேறு தோற்றுவாய்களிலிருந்து கிடைக்கின்ற தரவுகளை சேகரித்தலும் தொடர்புபடுத்துதலும் | | * | | * | |
| 4.3.4 | புத்துருவாக்கத்துடன் தொடர்புடைய அறிவினை பரிமாற்றிக் கொள்ளல் | | * | * | * | |
| 4.4 | தரவுகள், தகவல்கள் மற்றும் நவீன தொழில்நுட்பம் | | | | | |
| 4.4.1 | இலத்திரனியல் மற்றும் பிற தரவுகளும் தகவல்களும் அவற்றின் திட்பநுட்பத்தன்மை, செல்லுபடியாகுந்தன்மை, உண்மைத்தன்மை, நம்பகத்தன்மை மற்றும் இற்றைப்படுத்தப்பட்ட தன்மை உறுதியாகத்தக்கதாக முகாமைசெய்தல் | | * | * | * | |
| 4.4.2 | இலத்திரனியல் மற்றும் பிற தரவுகளும் தகவல்களும் அவற்றின் இரகசியத்தன்மை பாதுகாக்கப்படத்தக்கதாகவும் முறையான அணுகல்தன்மை கொண்டதாகவும் முகாமை செய்யப்படல் | | * | * | * | |
| 4.4.3 | தகவல் முறைமைகளின் சைபர் (Cyber security) பாதுகாப்பினைக் கட்டுப்படுத்துதல் | | * | | * | |
| 4.4.4 | பதவியணிக்கு, வழங்கலாளர்களுக்கு மற்றும் வாடிக்கையாளர்களுக்கு அவசியமான தரவுகளையும் தகவல்களையும் பாவனைக்கு வசதியான வகையில் வழங்குதல் | | | * | * | |
| 4.4.5 | மென்பொருள்களையும் வன்பொருள்களையும் நம்பகத்தன்மைகொண்டதாகவும் பாதுகாப்பானதாகவும் பாவனைக்கு எளிதாகவும் அமையத்தக்கதாக நிர்ணயித்தல் | | * | * | * | |
| 4.4.6 | செயற்பாங்கினை முன்னேற்றுவதற்காக தொழில்நுட்பத்தைப் பாவித்தல் | | * | * | * | |
| 5 | செயற்பாங்குகள், உற்பத்தி மற்றும் சேவைகள் | | | | | |

| | | | | | | |
|-------|---|---|---|---|---|--|
| 5.1 | தொழிற்பாட்டுப் பயனுறுதி | | | | | |
| 5.1.1 | தாபனஞ்சார் நோக்கங்களை அடைய உறுதுணையாக அமைகின்ற பிரதான செயற்பாடுகள் /உதவிச் செயற்பாடுகளை இனங்காணல் | | * | | * | |
| 5.1.2 | உபகரணங்கள் மற்றும் இயந்திரசாதனங்களின் பயனுறுதிமிக்க பராமரிப்பினை மேற்கொள்ளல் | | * | * | * | |
| 5.1.3 | கையிருப்புக் கட்டுப்பாடு, பண்ட மதிப்பாய்வு மற்றும் நிலையான சொத்துக்களின் பராமரிப்புக்காக உள்ளக கட்டுப்பாட்டு முறையியலொன்று நிலவுதல் | | * | * | * | |
| 5.1.4 | அதன்பொருட்டு தகவல் தொழில்நுட்ப (ICT) பாவனை | | * | * | * | |
| 5.1.5 | குறித்துரைத்த தரத்தில் வழங்கலைப் பெற்றுக்கொள்ள அவசியமான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல் | | * | | * | |
| 5.1.6 | உள்வாரி மற்றும் வெளிவாரி தோல்விகளின் கிரயத்தை மதிப்பீடுசெய்தல், பகுப்பாய்வுசெய்தல், பணித்தல் மற்றும் புலனாய்வுசெய்தல் | | * | | | |
| 5.1.7 | உள்வாரி மற்றும் வெளிவாரி தோல்விகளை சரிசெய்துகொள்ள/ தடுக்க நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல் | | * | | * | |
| 5.1.8 | தேசிய மற்றும் சர்வதேச சான்றுப்படுத்தல்களுக்கு ஆற்றப்படுத்துதல் | | * | | * | |
| 5.2 | நிகழ்கால மற்றும் உள்ளார்ந்த ஆற்றல்மிக்க வாடிக்கையாளர்கள் | | | | | |
| 5.2.1 | உங்களின் வாடிக்கையாளர் குழுக்கள், அவர்களின் பிரதான அவசியப்பாடுகள் மற்றும் சந்தை தொகுதிகளை இனங்காணல் | | * | | * | |
| 5.2.2 | உங்களின் வாடிக்கையாளர் குழுக்கள், அவர்களின் பிரதான அவசியப்பாடுகள் மற்றும் சந்தை தொகுதிகளை இனங்காணல் | | * | * | * | |
| 5.2.3 | உங்களின் உற்பத்திகள் மற்றும் சேவைகள், கொடுக்கல் வாங்கல்கள் பற்றிய வாடிக்கையாளர் தகவல்களை பெற்றுக்கொள்வதற்கான முறையியல்கள் இருத்தல் | * | * | | * | |
| 5.2.4 | உற்பத்திகளை அறிமுகஞ்செய்தல் மற்றும் சேவைகளுக்காக வாடிக்கையாளர் மற்றும் சந்தை வசதிகளை நிர்ணயித்தல் | | * | | * | |

| | | | | | | |
|-------|---|--|---|---|---|--|
| 5.2.5 | உற்பத்திகள், சேவைகள் மற்றும் தொழிற்பாடுகளுக்கான அபாயநேர்வுகளை எதிர்கொள்ள மேற்கொண்டுள்ள நடவடிக்கைகள் | | * | | * | |
| 5.3 | வாடிக்கையாளர் உறவுகள் | | | | | |
| 5.3.1 | உற்பத்திகள் மற்றும் சேவைகளின் பாவனையின்போது சேவைபெறுனர்களின் பிரதிபலிப்புகளை பெற்றுக்கொள்வதற்கான முறையிலொன்று இருத்தல் | | * | | | |
| 5.3.2 | வாடிக்கையாளர் மனநிறைவினை அளவீடுசெய்தல்,பகுப்பாய்தல் மற்றும் தீர்வுகளைப் பிரயோகித்தல் | | * | | | |
| 5.3.3 | வர்த்தகப் பெயரையும் நன்மதிப்பையும் முகாமை செய்தலும் முன்னேற்றுவதற்கான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளலும் | | * | | | |
| 5.4 | முடிவுப்பொருள் பெறுமதி, விநியோகம் மற்றும் சேவைகள் விரிவாக்கத்தை மேம்படுத்த உபாயமுறைகளின் பாவனை | | | | | |
| 5.4.1 | இலக்குச் சந்தையை உயர்வான தொகுதிவரை அதிகரித்துக் கொள்வதற்கான உபாயமுறைகளின் பாவனை | | * | | | |
| 5.4.2 | விநியோகத்தை முன்னேற்றுவதற்காக மேற்கொள்ளப்படுகின்ற முயற்சிகள் | | * | | | |
| 5.4.3 | பண்டங்களுக்கும் சேவைகளுக்கும் பெறுமதியை சேர்ப்பதற்காக மேற்கொள்ளப்படுகின்ற முயற்சிகள் | | * | * | * | |
| 5.4.4 | உற்பத்திகள் மற்றும் சேவைகளின் தரத்தை உயர்த்துவதற்காக மேற்கொள்ளப்படுகின்ற வழிமுறைகள் | | * | * | * | |
| 5.4.5 | கடந்த இரண்டு வருடங்களில் புதிய உற்பத்திகள் மற்றும்/ அல்லது சேவைகளை தொடங்குதல் | | * | * | * | |
| 5.4.6 | கடந்த ஆண்டில் புதிய சந்தைகளில் பிரவேசித்தல் | | * | | | |
| 6 | பெறுபேறுகள் | | | | | |
| 6.1 | பதவியணி பெறுபேறுகள் | | | | | |
| 6.1.1 | பதவியணி இலக்குகள் மற்றும் செயலாற்றுகையை ஈடேற்றியதன் மூலமாக கிடைத்த பெறுபேறுகளும் ஆக்கமுறையான போக்குகளும். அத்தகைய 2 தருணங்களுக்காக புள்ளிகளை வழங்குக. | | * | | * | |

| | | | | | | |
|-------|--|--|---|--|---|--|
| 6.1.2 | பயிற்சி நிகழ்ச்சித்திட்டங்களுக்குப் பின்னர் நிறுவனம் பெற்ற பெறுபேறுகளின் நடப்பு நிலைமையும் ஆக்கமுறையான போக்குகளும் அத்தகைய 2 தருணங்களுக்காக புள்ளிகளை வழங்குக. | | * | | * | |
| 6.1.3 | பதவியணி மனநிறைவு பற்றிய நடப்பு நிலைமையும் ஆக்கமுறையான போக்குகளும் | | * | | * | |
| 6.1.4 | குழுச் செயற்பாடுகள் மூலமாக பெறுகின்ற பெறுபேறுகளின் நடப்பு நிலைமையும் ஆக்கமுறையான போக்குகளும் | | * | | * | |
| 6.1.5 | சமூக, பொருளாதார மற்றும் சுற்றாடல் பெறுபேறுகளின் நடப்பு நிலைமையும் ஆக்கமுறையான போக்குகளும் | | * | | * | |
| 6.1.6 | தாபனஞ்சார் தொடர்பாடலை முன்னேற்றியதன் மூலமாக கிடைத்த பெறுபேறுகளின் நடப்பு நிலைமையும் ஆக்கமுறையான போக்குகளும் | | * | | * | |
| 6.2 | வாடிக்கையாளர் பெறுபேறுகள் | | | | | |
| 6.2.1 | சேவைக் கூறுகளின் எண்ணிக்கையின்/ சேவைபெறுனர்கள் எண்ணிக்கையின் நடப்பு நிலைமையும் ஆக்கமுறையான போக்குகளும் | | * | | * | |
| 6.2.2 | உற்பத்திகள் /சேவைகளின் தரம் அதிகரித்தலின் நடப்பு நிலைமையும் ஆக்கமுறையான போக்குகளும் | | * | | * | |
| 6.2.3 | சேவைபெறுனர்களின் பிரதிபலிப்புகளின் நடப்பு நிலைமையும் ஆக்கமுறையான போக்குகளும் | | * | | * | |
| 6.2.4 | வாடிக்கையாளர் கருத்துக்களை கவனத்தில்கொண்டு மேற்கொண்ட விருத்திசெய்தல்கள் | | * | | * | |
| 6.2.5 | மதிப்பீட்டுக் குழுவினால் நிறுவனம் பரிசோதிக்கப்படுகின்ற சந்தர்ப்பத்தில் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற வாடிக்கையாளர் மனநிறைவினை மதிப்பீடுசெய்தல். | | * | | * | |
| 6.3 | செயற்பாங்கு பெறுபேறுகள் | | | | | |
| 6.3.1 | நவீன தொழில்நுட்ப பாவனை /தகவல் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்ப பாவனையின் நடப்பு நிலைமையும் ஆக்கமுறையான போக்குகளும் | | * | | * | |
| 6.3.2 | பொதுவான நிர்வாகப் பணிகளின் நடப்பு நிலைமையும் ஆக்கமுறையான போக்குகளும் | | * | | * | |

| | | | | | | |
|---------|--|--|---|--|---|--|
| 6.3.3 | தரப்பினர்கள் மற்றும் முகாமைத்துவம் சார்ந்த செயற்பாடுகளின் நடப்பு நிலைமையும் ஆக்கமுறையான போக்குகளும் | | * | | * | |
| 6.3.4 | வழங்கல் தொடர் முகாமைத்துவத்தின் நடப்பு நிலைமையும் ஆக்கமுறையான போக்குகளும் | | * | | * | |
| 6.3.5 | உள்ளீட்டுக் கிரயத்தைக் குறைத்துக்கொள்ள மேற்கொண்ட நடவடிக்கைகளின் நடப்பு நிலைமையும் ஆக்கமுறையான போக்குகளும் | | * | | * | |
| 6.3.6 | தொழிற்பாட்டு பயனுறுதி சார்ந்த நடப்பு நிலைமையும் ஆக்கமுறையான போக்குகளும் | | * | | * | |
| 6.4 | நிதிசார் பெறுபேறுகள் | | | | | |
| 6.4.1 | இத்துடன் இணைக்கப்பட்ட அட்டவணை I மற்றும் அட்டவணை II ஐ நிரப்பவும். அட்டவணை II ஐ மட்டுமே முன்வைக்கவும். ((இலாப நோக்கற்றதாக நிறுவப்பட்ட அரச நிறுவனங்கள், சபைகள் மற்றும் சட்டரீதியான நிறுவனங்களின் கிளைகள் மற்றும் பிராந்திய அலுவலகங்களுக்கு அட்டவணை I மற்றும் அட்டவணை II இல் உள்ள மதிப்புகளைக் குறிப்பிடுவது கடினம். அத்தகைய முகவர் ஒவ்வொரு நபந்தனைகளுக்கும் பின்வருமாறு பதிலளிக்க வேண்டும். | | * | | * | |
| 6.4.2 | பொதுப்பணிக் கிரயத்தின் நடப்பு நிலைமையும் ஆக்கமுறையான போக்குகளும் | | * | | * | |
| 6.4.3 | நிதிசார் முன்னேற்றத்தின் நடப்பு நிலைமையும் ஆக்கமுறையான போக்குகளும் | | * | | * | |
| 6.4.4 | நிதிசார் வளங்களை பயனுறுதிமிக்கதாக பிரயோகிப்பதிலான நடப்பு நிலைமையும் ஆக்கமுறையான போக்குகளும் | | * | | * | |
| 6.5 | நிறுவனம்சார் வெற்றிகள் | | | | | |
| 6.5.1 | உற்பத்தித்திறன் விருதுகள் | | * | | * | |
| 6.5.2 | பிற விருதுகள் | | * | | * | |
| 6.5.2.1 | நிறுவனம்சார் விருதுகள் | | * | | * | |
| 6.5.2.2 | தனியாள் விருதுகள் | | * | | * | |

