# ಧ್ವನಿ ಬರಹ- HR (ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ಧ್ವನಿ ಕಡತ ಸಂಖ್ಯೆ** | **ನಿರೂಪಕರು** | **ಧ್ವನಿ ಬರಹ** | **ಅನುವಾದ** |
| hr\_m1\_t1\_p1\_1 | Female - Sandhya | AX1  Hello and welcome to this module on HR! I am Sandhyafrom HR, aur aap mujhsay toh mil chukay hain. Is module mein aap apnay HR kay baare may jaanengay. HR, yaani Human Resources, is a department jo aapkay welfare ko dekhta hai aur aapkay job ko perform karnay mein help karta hai. | AX1  ನಮಸ್ಕಾರ, HR ಕುರಿತಾದ ಅಭ್ಯಾಸಕ್ಕೆ ನಿಮಗೆಲ್ಲಾ ಸ್ವಾಗತ! ನಾನು ಸಂಧ್ಯಾ, HR ವಿಭಾಗದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ. ಈ ಅಭ್ಯಾಸದಲ್ಲಿ ನೀವು ನಿಮ್ಮೆ HR ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲಿದ್ದೀರಿ. HR ಎಂದರೆ, ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವಿಭಾಗ. ಈ ವಿಭಾಗವು ನಿಮ್ಮ ಕಲ್ಯಾಣವನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನೀವು ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. |
| hr\_m1\_t1\_p1\_2 | Female - Sandhya | AX2  Is module ko complete karnay kay baad, you will know about: | AX2  ಈ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಪೂರೈಸಿದ ಬಳಿಕ ನೀವು ಇವುಗಳನ್ನು ತಿಳಿದಿರುತ್ತೀರಿ: |
| hr\_m1\_t1\_p1\_3 | Female - Sandhya | * The key aspects of HR at Mahindra Finance; | * ಮಹೀಂದ್ರ ಫೈನಾನ್ಸ್‌ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವಿಭಾಗದ ಪ್ರಮುಖ ವಿಚಾರಗಳು’ |
| hr\_m1\_t1\_p1\_4 | Female - Sandhya | * The right way to dress for work; | * ಕೆಲಸದ ವೇಳೆ ವಸ್ತ್ರ ಧರಿಸಬೇಕಾದ ಸರಿಯಾದ ವಿಧಾನ |
| hr\_m1\_t1\_p1\_5 | Female - Sandhya | * The key HR processes; | * ಪ್ರಮುಖ HR ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು. |
| hr\_m1\_t1\_p1\_6 | Female - Sandhya | * The key HR policies; | * ಪ್ರಮುಖ HR ನೀತಿಗಳು; |
| hr\_m1\_t1\_p1\_7 | Female - Sandhya | * The Mahindra Cares (MCARES) framework of communication and engagement; and | * ಮಹೀಂದ್ರ ಕೇರ್ಸ್ (MCARES) ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ಸಕ್ರಿಯಯತೆ ಚೌಕಟ್ಟು; ಮತ್ತು |
| hr\_m1\_t1\_p1\_8 | Female - Sandhya | * The employee incentives and benefits. | * ನೌಕರ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಕಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಜನಗಳು |
| hr\_m1\_t1\_p2a\_1 | Female - Sandhya | Here’s a message from the Chief people Officer. Tap play to watch the video. | ಮುಖ್ಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಸಂದೇಶ ಇಲ್ಲಿದೆ. ವೀಡಿಯೊ ನೋಡಲು ಪ್ಲೇ ಒತ್ತಿರಿ. |
| hr\_m1\_t1\_p2\_1 | Female - Sandhya | AX1  Like any other department in the organisation, the HR at Mahindra Finance has a clear vision and mission. | AX1  ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನ ಇತರ ಯಾವುದೇ ವಿಭಾಗದ ರೀತಿಯಲ್ಲೇ, ಮಹೀಂದ್ರ ಫೈನಾನ್ಸಿನಲ್ಲಿ HR ವಿಭಾಗವು ಸ್ಪಷ್ಟ ದೂರದೃಷ್ಟಿ ಮತ್ತು ಧ್ಯೇಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. |
| hr\_m1\_t1\_p2\_2 | Female - Sandhya | AX2  Tap the icons to find out HR ka vision aur mission kyaa hai. | AX2  HR ದೂರದೃಷ್ಟಿ ಮತ್ತು ಧ್ಯೇಯವನ್ನು ನೋಡಲು ಐಕಾನ್‌ ಮೇಲೆ ಒತ್ತಿರಿ. |
| hr\_m1\_t1\_p2\_\_pop1 | Female - Sandhya | AX3  The HR vision statement is “To be recognised as a next place to work”. | AX3  HR ದೂರದೃಷ್ಟಿ ಘೋಷವಾಕ್ಯವೆಂದರೆ “ಮುಂದೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಬಯಸುವ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳವಾಗಿ ಗುರಿತಿಸಲ್ಪಡುವುದು” |
| hr\_m1\_t1\_p2\_\_pop2 | Female - Sandhya | AX4  The HR mission statement is “People matter”. | AX4  HR ಧ್ಯೇಯದ ಘೋಷವಾಕ್ಯವೆಂದರೆ “ಜನರು ಮುಖ್ಯ”. |
| hr\_m1\_t1\_p3\_1 | Female - Sandhya | AX1  Ab chaliye, miltay hain Neelesh say. Neelesh Mahindra Finance mein new joinee hai. Gradually, he is learning about the organisation and gaining a stronger foothold in terms of knowing his way around. Since he is new, usay frequently HR kay pass jana padta hai kuch na kuch informaiton lenay kay liye. Let's see what he wants to understand today. | AX1  ಬನ್ನಿ, ಈಗ ನೀಲೇಶ್‌ ಅವರನ್ನು ಭೇಟಿಯಾಗೋಣ. ನೀಲೇಶ್‌, ಮಹೀಂದ್ರ ಫೈನಾನ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಹೊಸದಾಗಿ ಸೇರ್ಪಡೆಗೊಂಡಿದ್ದಾರೆ. ಅವರು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಧಾನವಾಗಿ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಅವರು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಹೊಸಬರಾದ್ದರಿಂದ, ಯಾವುದಾದರೂ ಮಾಹಿತಿ ಬೇಕಾದರೆ ಪದೆ ಪದೇ HR ಬಳಿ ಹೋಗಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಅವರು ಇಂದು ಏನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಯಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ನೋಡೋಣ ಬನ್ನಿ. |
| hr\_m1\_t1\_p3\_2 | Female - Sandhya | AX2  Today, Neelesh wants to know Mahindra Finance apnay employees kay liye kya kya karta hai. | AX2  ಇಂದು, ನೀಲೇಶ್‌ ಅವರು ಮಹೀಂದ್ರ ಫೈನಾನ್ಸ್‌ ತನ್ನ ನೌಕರರಿಗಾಗಿ ಏನೆಲ್ಲಾ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂದು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ಬಯಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. |
| hr\_m1\_t1\_p3\_3 | Female - Sandhya | AX3  Well, Mahindra Finance HR places a high value on its employees, as is evident from its employee value proposition or EVP. Based on the employee’s performance, company appko jo rewards aur benefits deti hai, usay employee value proposition kehetehain. | ಎಎಕ್ಸ್3  ಮಹೀಂದ್ರ ಫೈನಾನ್ಸ್‌ HR ನೌಕರರಿಗೆ ಮೇಲೆ ಅತ್ಯಧಿಕ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಎಂಪ್ಲಾಯಿ ವ್ಯಾಲ್ಯೂ ಪ್ರಪೊಸಿಷನ್‌ ಅಥವಾ “EVP”ಯಿಂದಲೂ ಈ ಅಂಶ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗುತ್ತದೆ. ನೌಕರರ ಕಾರ್ಯದಕ್ಷತೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ, ಸಂಸ್ಥೆಯು ನಿಮಗೆ ರಿವಾರ್ಡ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಅವುಗಳನ್ನೇ ಎಂಪ್ಲಾಯಿ ವ್ಯಾಲ್ಯೂ ಪ್ರಪೊಸಿಷನ್‌ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. |
| hr\_m1\_t1\_p3\_4 | Female - Sandhya | AX4  Mahindra Finance EVP kay baray mein jaan nay kay liye, tap the EVP image. | AX4  ಮಹೀಂದ್ರ ಫೈನಾನ್ಸ್‌ “EVP” ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಲು “EVP” ಚಿತ್ರದ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್‌ ಮಾಡಿ. |
| hr\_m1\_t1\_p3\_\_pop1 | Female - Sandhya | AX5  Mahindra Finance provide karta hai ek aisay environment jahan hain limitless growth and supportive empowerment and where its people truly matter.  Hamari company mein growth is a way of life, where regardless of how you start, promotions are internal and based only on potential.  Hamaray employees truly empowered hain, which is why they are the first decision makers in all their loan cases and they also get to lead teams of more than 20 in a very short time.  Hamari company extreme importance deti hai to its people, aur isiliye employees growth and empowerment is so important for Mahindra Finance.  Mahindra Finance is a place “Where Passion Meets Growth”; apka commitment and passion for work translates into growth—for you and your organisation. | AX5  ಮಹೀಂದ್ರ ಫೈನಾನ್ಸ್‌ ನೌಕರರಿಗೆ ಮಿತಿರಹಿತ ಪ್ರಗತಿಯ ವಾತಾವರಣ ಕಲ್ಪಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಬೆಂಬಲ ನೀಡುತ್ತದೆ. ಇಲ್ಲಿ ನಿಜಕ್ಕೂ ಜನರಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.  ನಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಗತಿ ಎಂಬುದು ಜೀವನ ಕ್ರಮ. ನೀವು ಹೇಗೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಿಂದಲೇ ಆರಂಭಿಸಿದರೂ, ಬಡ್ತಿಯನ್ನು ಆಂತರಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಕವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಮಾತ್ರ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.  ನಮ್ಮ ನೌಕರರು ನಿಜಕ್ಕೂ ಬಲವರ್ಧಿತರು, ಆದ್ದರಿಂದಲೇ ಅವರ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಲದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಅವರೇ ಮೊದಲ ತೀರ್ಮಾನಕಾರರು ಮತ್ತು ಅತ್ಯಂತ ಕಡಿಮೆ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ 20ಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚು ಜನರ ತಂಡವನ್ನು ಮುನ್ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ.  ನಮ್ಮ ಕಂಪನಿ ಅದರ ನೌಕರರಿಗೆ ಅತ್ಯಧಿಕ ಮಹತ್ವ ನೀಡುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು ಮಹೀಂದ್ರ ಫೈನಾನ್ಸ್‌ಗೆ ಅದರ ನೌಕರರ ಸಬಲೀಕರಣ ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿ ಅತ್ಯಂತ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.  “”ಎಲ್ಲಿ, ಬಲವಾದ ಉತ್ಸಾಹ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಸಂಧಿಸುತ್ತದೆಯೋ” ಅದೇ ಮಹೀಂದ್ರ ಫೈನಾನ್ಸ್‌; ನಿಮ್ಮ ಬದ್ಧತೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಕುರಿತಾದ ತುಡಿತವು ನಿಮ್ಮ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಗತಿಯಾಗಿ ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ. |
| hr\_m1\_t1\_p4\_1 | Female - Sandhya | AX1  Let’s now get to know What are the key tasks performed by HR. Neelesh ka Mahindra Finance mein first contact point tha HR, during his recruitment. Recruitment is one of the key tasks performed by HR, and Mahindra Finance mein, recruitment ek bohut detailed aur important process hai. | AX1ನ  HR ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಮುಖ ಕೆಲಸಗಳೇನು ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡೋಣ ಬನ್ನಿ. ನೀಲೇಶ್‌ ಅವರು ಮಹೀಂದ್ರ ಫೈನಾನ್ಸಿನಲ್ಲಿ ನೇಮಕಾತಿ ವೇಳೆ ಮೊದಲು ಭೇಟಿ ಮಾಡಿದ ವ್ಯಕ್ತಿ HR. ನೇಮಕಾತಿಯು HR ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಮುಖ ಕೆಲಸವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮಹೀಂದ್ರ ಫೈನಾನ್ಸಿನಲ್ಲಿ ನೇಮಕಾತಿ ಒಂದು ವಿಸ್ತೃತ ಹಾಗೂ ಪ್ರಮುಖವಾದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. |
| hr\_m1\_t1\_p4\_2 | Female - Sandhya | AX2  Mahindra Finance ka HR recruitment highlight karta hai | ಎಎಕ್ಸ್2  ಮಹೀಂದ್ರ ಫೈನಾನ್ಸಿನಲ್ಲಿ HR ನೇಮಕಾತಿಯನ್ನು ಹೈಲೈಟ್‌ ಮಾಡುವುದಾದರೆ |
| hr\_m1\_t1\_p4\_3 | Female - Sandhya | talent focus | ಬುದ್ಧಿಶಕ್ತಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ |
| hr\_m1\_t1\_p4\_4 | Female - Sandhya | aur standardised and transparent processes ko. | ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣೀಕೃತ ಹಾಗೂ ಪಾರದರ್ಶಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಿಗೆ ಒತ್ತು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. |
| hr\_m1\_t1\_p4\_5 | Female - Sandhya | Mahindra Finance ek Equal Opportunity Employer hai in terms of diversity—whether you are male or female, physically fit or challenged—aur hamesha clear communication aur continuous employee improvement ko mAXimum importance deta hai. | ಮಹೀಂದ್ರ ಫೈನಾನ್ಸ್‌, ಒಂದು ಸಮಾನ ಅವಕಾಶ ಉದ್ಯೋಗದಾತ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿದ್ದು, ಪುರುಷ ಅಥವಾ ಮಹಿಳೆ, ಭೌತಿಕವಾಗಿ ಅರ್ಹರು, ಅಥವಾ ವಿಕಲಚೇತನರು ಯಾವುದನ್ನೂ ಲೆಕ್ಕಿಸದೆ, ವೈವಿಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟ ಸಂವಹನ ಹಾಗೂ ಸತತ ನೌಕರರ ಸುಧಾರಣೆಗೆ ಗರಿಷ್ಠ ಮಹತ್ವ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. |
| hr\_m1\_t1\_p5\_1 | Female - Sandhya | AX1  HR ka ek key responsibility hai — compensation ya salary grade structure finalise aur implement karna. As a new joinee, Neelesh is interested in knowing uska designation aur related band aur grade kya hai. Organisational pay structures are based on these grades and bands. Neelesh is in the Operational band at present. | AX1  ವೇತನದ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು HR ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಒಬ್ಬ ಹೊಸ ಉದ್ಯೋಗಿಯಾಗಿ, ನೀಲೇಶ್‌ ತನ್ನ ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬ್ಯಾಂಡ್ ಹಾಗೂ ಶ್ರೇಣಿ ಏನೆಂದು ತಿಳಿಯಲು ಬಯಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ವೇತನ ರಚನೆಗಳು ಈ ಶ್ರೇಣಿಗಳು ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಡ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ಆಧಾರಪಟ್ಟಿರುತ್ತವೆ. ನೀಲೇಶ್‌ ಅವರು ಪ್ರಸ್ತುತ ಆಪರೇಷನಲ್‌ ಬ್ಯಾಂಡ್‌ನಲ್ಲಿದ್ದಾರೆ. |
| hr\_m1\_t1\_p5\_2 | Female - Sandhya | AX2  Mahindra Finance mein compensation ka five-band structure hai. To know the associated grades and designations as per this table, tap the bands. | ಎಎಕ್ಸ್2  ಮಹೀಂದ್ರ ಫೈನಾನ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಐದು ಬ್ಯಾಂಡ್‌ಗಳ ವೇತನ ರಚನೆಯಿದೆ. ಈ ಕೋಷ್ಟಕದ ಪ್ರಕಾರ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶ್ರೇಣಿಗಳು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಲು ಬ್ಯಾಂಡ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ಒತ್ತಿರಿ. |
| hr\_m1\_t1\_p5\_\_pop1 | Female - Sandhya | AX3  Note that designations differ kar sakti hai, depending on your department. Isiliye yeh table indicative hai aur vary kar sakta hai. | AX3  ಗಮನಿಸಿ, ನಿಮ್ಮ ಇಲಾಖೆಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಹುದ್ದೆಗಳಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಯಿರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಈ ಕೋಷ್ಟಕವು ಕೇವಲ ಸಾಂಕೇತಿಕವಾಗಿದ್ದು, ಇದರಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ಬದಲಾಗಬಹುದು. |
| hr\_m1\_t1\_p6\_1 | Female - Sandhya | AX1  Neelesh jaan na chahta hai whether he needs to contact HR every time he has a query ya koi aisay resources available hai that he can use to get information whenever he wants. Mahindra Finance main, HR ne aapko har waqt timely support dene ke liye, different options provide kiye hue hai. Let's see what these options are. | AX1  ಯಾವುದಾದರೂ ಅನುಮಾನವಿದ್ದರೆ ಪ್ರತಿಬಾರಿಯೂ HR ಅವರನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಬೇಕೋ ಅಥವಾ ತನಗೆ ಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಬೇರೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಮೂಲ ಲಭ್ಯವಿದೆಯೋ ಎಂದು ನೀಲೇಶ್‌ ತಿಳಿಯಲು ಬಯಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಮಹೀಂದ್ರ ಫೈನಾನ್ಸಿನಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೆರವು ನೀಡಲು ವಿವಿಧ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಆಯ್ಕೆಗಳು ಯಾವುವೆಂದು ನೋಡೋಣ ಬನ್ನಿ. |
| hr\_m1\_t1\_p6\_2 | Female - Sandhya | AX2   * Apnay Regional HR ya RHR ko contact karen: | AX2   * ಇವುಗಳಿಗಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ HR ಅಥವಾ RHR ಅವರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದು: |
| hr\_m1\_t1\_p6\_3 | Female - Sandhya | * Kisi bhi HR support ya query resolution ke liye; | * ಯಾವುದೇ HR ಬೆಂಬಲ ಅಥವಾ ವಿಚಾರಣೆಗಾಗಿ; |
| hr\_m1\_t1\_p6\_4 | Female - Sandhya | * Apne performance incentives ya RBMI report and policies jan nay kay liye; and | * ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯದಕ್ಷತೆ ಉತ್ತೇಜಕಗಳು ಅಥವಾ RBMI. ವರದಿ ಮತ್ತು ನೀತಿಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಲು |
| hr\_m1\_t1\_p6\_5 | Female - Sandhya | * For any other help-related information. | * ಅಥವಾ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಸಹಾಯ ಸಂಬಂಧಿತ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ. |
| hr\_m1\_t1\_p7\_1 | Female - Sandhya | AX1  Aage badhne se pehele, dekhte hain aapne abhi tak kitna sikha. Let’s test your understanding with a quick knowledge check.  Answer the question displayed on your screen, based on the instructions given.  Each correct answer will get you 50 coins. Yaad hai na ki apne Arjun, the Great, banna hai. So start collecting as many coins as you can. | AX1  ಮುಂದುವರಿಯುವ ಮೊದಲು ನೀವು ಏನೆಲ್ಲಾ ತಿಳಿದಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ನೋಡೋಣ. ತ್ವರಿತ ಜ್ಞಾನ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮೂಲಕ ನೀವು ಏನು ಆರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರೆಂದು ತಿಳಿಯೋಣ.  ನಿಮ್ಮ ಪರದೆಯೆ ಮೇಲೆ ಕಾಣಿಸುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ, ಅಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಉತ್ತರಿಸಿ.  ಪ್ರತಿ ಸರಿ ಉತ್ತರಕ್ಕೂನೀವು 50 ನಾಣ್ಯಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತೀರಿ. ನೀವು ಅರ್ಜುನ ಆಗಬೇಕೆಂಬುದು ನಿಮಗೆ ನೆನಪಿದೆಯಲ್ಲವೇ? ಹಾಗಾದರೆ, ನಿಮಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟೂ ಹೆಚ್ಚು ನಾಣ್ಯಗಳಣ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದನ್ನು ಆರಂಭಿಸಿ. |
| hr\_m1\_t1\_p9\_1 | Female - Sandhya | AX1  Iss topic mein ab hum kuch grooming-related baat karengay. Mahindra Finance apnay employees say kuch basic grooming etiquettes expect karta hai. | AX1 ಈ ಅಧ್ಯಾಯದಲ್ಲಿ, ನಾವು ಕೊಂಚ ವೃತ್ತಿಮರ್ಯಾದೆ- ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಚಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತನಾಡೋಣ. ಮಹೀಂದ್ರ ಫೈನಾನ್ಸ್‌ ತನ್ನ ನೌಕರರಿಂದ ಕೆಲವೊಂದು ವೃತ್ತಿ ಮರ್ಯಾದೆ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ. |
| hr\_m1\_t1\_p9\_2 | Female - Sandhya | AX2  Neelesh always comes to work professionally dressed. However, Mahindra Finance mein employees kay liye kuch dressing dos and don’ts hain that Neelesh should also be aware of. Let’s see what these are. | AX2  ನೀಲೇಶ್‌ ಅವರು ಸದಾ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ವೃತ್ತಿಪರ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಉಡುಪು ಧರಿಸಿ ಬರುತ್ತಾರೆ. ಆದರೂ, ಮಹೀಂದ್ರ ಫೈನಾನ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಉಡುಪಿನ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ಕೆಲವೊಂದು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮತ್ತು ಮಾಡಬಾರದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಅವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೀಲೇಶ್ ಅವರೂ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿದೆ. ಹಾಗಾದರೆ, ಯಾವು ಯಾವುವೆಂದು ನೋಡೋಣ ಬನ್ನಿ. |
| hr\_m1\_t1\_p9\_3 | Female - Sandhya | AX3  Here are some items of clothing and accessories. To check whether the item is acceptable at Mahindra Finance, uskay picture ko tap karen. | AX3  ಇಲ್ಲಿ ಕೆಲವೊಂದು ವಸ್ತ್ರ ಹಾಗೂ ಉಪ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿವೆ. ಮಹೀಂದ್ರ ಫೈನಾನ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಇವುಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆಯೇ ಎಂದು ತಿಳಿಯಲು ಅವುಗಳ ಚಿತ್ರಗಳ ಮೇಲೆ ಒತ್ತಿರಿ. |
| hr\_m1\_t1\_p10\_1 | Female - Sandhya | AX1  For Mahindra Finance employees, workwear is what you wear to work, chahay aap office mein ho ya field pay. Except for smart business casuals, non-formal clothes hamaray organisation mein discourage kiye jaatay hain. | AX1  ಮಹೀಂದ್ರ ಫೈನಾನ್ಸ್‌ ನೌಕರರಿಗೆ, ಕೆಲಸದ ವಸ್ತ್ರವೆಂದರೆ, ನೀವು ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಾದರೂ ಸರಿ ಅಥವಾ ಫೀಲ್ಡಿನಲ್ಲಾದರೂ ಸರಿ, ನೀವು ಕೆಲಸದ ವೇಳೆ ಧರಿಸಬೇಕಾದ ಉಡುಪು. ಕೆಲವೊಂದು ಸಣ್ಣಪುಟ್ಟ ಬ್ಯುಸಿನೆಸ್‌ ಕ್ಯಾಸುಯಲ್ಸ್‌ಗೆ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ನಾನ್‌ ಫಾರ್ಮಲ್‌ ವಸ್ತ್ರಗಳನ್ನು ನಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದಿಲ್ಲ. |
| hr\_m1\_t1\_p10\_2 | Female - Sandhya | AX2  Work dressing, hygiene aur proper etiquette ki better understanding kay liye, | AX2  ಕೆಲಸದ ಉಡುಪು, ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ವೃತ್ತಿ ಮರ್ಯಾದೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಇನ್ನಷ್ಟು ಚೆನ್ನಾಗಿ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು, |
| hr\_m1\_t1\_p10\_3 | Female - Sandhya | tap the dos and don’ts links for men and women. | ಪುರುಷರು ಮತ್ತು ಮಹಿಳೆಯರ “ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಮಾಡದಿರಿ” ಲಿಂಕ್‌ಗಳನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ. |
| hr\_m1\_t1\_p10\_\_pop1 | Female - Sandhya | Formal wear for women includes:   * Salwar kameez; * Saree; * Collared shirt with trousers; * Formal knee-length dress; and * Formal footwear.   Smart business casuals for women include:   * Shirt; * Sweater; * Sleeveless jacket; and * Kurta.   Unacceptable workwear for women includes:   * Torn or dirty clothes; * Gym wear or track pants; * Jeans and T-shirts; * Short dresses, shorts or capris; * Sunglasses; * Slippers or running shoes; and * Caps or bandanas. | ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಫಾರ್ಮಲ್‌ ಉಡುಪುಗಳಲ್ಲಿ ಇವು ಸೇರಿವೆ:   * ಸಲ್ವಾ ಕಮೀಜ್‌; * ಸೀರೆ * ಕಾಲರ್ ಇರುವ ಷರ್ಟ್‌ ಮತ್ತು ಪ್ಯಾಂಟ್‌; * ಮೊಣಕಾಲಿನವರೆಗೂ ಇರುವ ಫಾರ್ಮಲ್‌ ಡ್ರೆಸ್; ಮತ್ತು * ಫಾರ್ಮಲ್‌ ಪಾದರಕ್ಷೆ   ಮಹಿಳೆಯರಿಗಾಗಿ ಸ್ಮಾರ್ಟ್‌ ಬ್ಯುಸಿನೆಸ್‌ ಕ್ಯಾಸುಯಲ್‌ ಉಡುಪು:   * ಶರ್ಟ್‌; * ಸ್ವೆಟರ್; * ಸ್ಲೀವ್‌ಲೆಸ್ ಜಾಕೆಟ್‌; ಮತ್ತು * ಕುರ್ತಾ.   ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ನಿಷೇಧಿಸಲಾಗರುವ ವಸ್ತ್ರಗಳು:   * ಹರಿದ ಮತ್ತು ಕೊಳೆಯಾದ ಬಟ್ಟೆಗಳು; * ಜಿಮ್‌ ವಸ್ತ್ರ ಅಥವಾ ಟ್ರ್ಯಾಕ್‌ ಪ್ಯಾಂಟ್‌; * ಜೀನ್ಸ್‌ ಮತ್ತು ಟಿ-ಶರ್ಟ್‌; * ತುಂಡು ಉಡುಪು, ಶಾರ್ಟ್ಸ್‌ ಅಥವಾ ಕಾಪ್ರಿಸ್‌; * ಸನ್‌ಗ್ಲಾಸಸ್‌; * ಸ್ಲಿಪ್ಪರ್ ಅಥವಾ ರನ್ನಿಂಗ್‌ ಷೂಗಳು ಮತ್ತು * ಟೊಪ್ಪಿ ಮತ್ತು ಬಂಧನಗಳು |
| hr\_m1\_t1\_p10\_\_pop2 | Female - Sandhya | Formal wear for men includes:   * Half-sleeves/full-sleeves shirt and trousers; and * Formal shoes.   Smart business casuals for men include:   * Collared shirt; * Sweater; * Sleeveless jacket; * Coat; and * Shirt with rolled-up sleeves.   Unacceptable workwear for men includes:   * Torn or dirty clothes; * Gym wear or track pants; * T-shirts; * Shorts or capris; * Sunglasses; * Slippers; and * Caps or bandanas. | ಪುರುಷರಿಗೆ ಫಾರ್ಮಲ್‌ ಉಡುಪುಗಳಲ್ಲಿ ಇವು ಸೇರಿವೆ:   * ಹಾಫ್‌ ಸ್ಲೀವ್‌/ಫುಲ್‌ ಸ್ಲೀವ್‌ ಶರ್ಟ್‌ ಮತ್ತು ಪ್ಯಾಂಟ್‌; ಮತ್ತು * ಫಾರ್ಮಲ್‌ ಷೂ.   ಸ್ಮಾರ್ಟ್‌ ಬ್ಯುಸಿನೆಸ್ ಕ್ಯಾಸುಯಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಇವು ಸೇರಿವೆ:   * ಕಾಲರ್ ಇರುವ ಶರ್ಟ್‌; * ಸ್ವೆಟ್‌; * ಸ್ಲೀವ್‌ಲೆಸ್‌ ಜಾಕೆಟ್‌; * ಕೋಟ್‌; ಮತ್ತು * ತೋಳು ಮಡಚಿದ ಶರ್ಟ್‌ಗಳು   ಪುರುಷರಿಗೆ ನಿಷೇಧಿಸಲಾಗಿರುವ ಉಡುಪು   * ಹರಿದ ಮತ್ತು ಕೊಳೆಯಾದ ಬಟ್ಟೆಗಳು; * ಜಿಮ್‌ ವಸ್ತ್ರ ಅಥವಾ ಟ್ರ್ಯಾಕ್‌ ಪ್ಯಾಂಟ್‌; * ಜೀನ್ಸ್‌ ಮತ್ತು ಟಿ-ಶರ್ಟ್‌; * ತುಂಡು ಉಡುಪು, ಶಾರ್ಟ್ಸ್‌ ಅಥವಾ ಕಾಪ್ರಿಸ್‌; * ಸನ್‌ಗ್ಲಾಸಸ್‌; * ಸ್ಲಿಪ್ಪರ್ ಅಥವಾ ರನ್ನಿಂಗ್‌ ಷೂಗಳು ಮತ್ತು * ಟೊಪ್ಪಿ ಮತ್ತು ಬಂಧನಗಳು |
| hr\_m1\_t1\_p10\_ | Female - Sandhya | AX3  Kuch aur essentials that you need to ensure as a Mahindra Finance employee are:  Good posture jiska matlab hai at all times, your head and back should be straight and shoulders should not droop;  Cleanliness jiska matlab hai your hair and fingernails should be trimmed and clean and your clothes should be clean and not torn; and  Conservative hairstyles jiska matlab hai your hair should not too long and be away from your forehead, eyes and face.  At the regional offices, smart business casuals sirf Saturdays ko allowed hain. On Fridays, employees have to wear formals. At the HO, smart business casuals Fridays ko allowed hain. | AX3  ಮಹೀಂದ್ರ ಫೈನಾನ್ಸ್‌ ನೌಕರರಾಗಿ ನೀವು ಈ ಕೆಲವೊಂದು ಅಗತ್ಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು:  ಉತ್ತಮ ಭಂಗಿ- ಅಂದರೆ ನೀವು ಸದಾ ನಿಮ್ಮ ತಲೆಯನ್ನು ಬೆನ್ನನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಎತ್ತಿರಬೇಕು. ಭುಜಗಳನ್ನೂ ಕುಗ್ಗಿಸಿರಬಾರದು;  ಸ್ವಚ್ಛತೆಯ, ಅಂದರೆ, ನಿಮ್ಮ ತಲೆಕೂದಲು ಮತ್ತು ಉಗುರುಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸಿರಬೇಕು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳನ್ನು ಸ್ಚಚ್ಛವಾಗಿರಿಸಕೊಂಡಿರಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ವಸ್ತ್ರಗಳೂ ಶುಭ್ರವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವು ಹರಿದಿರಬಾರದು; ಮತ್ತು  ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಕೇಶವಿನ್ಯಾಸ, ಅಂದರೆ, ನಿಮ್ಮ ತಲೆಕೂದಲು ಹೆಚ್ಚು ಉದ್ದವಿರಬಾರದು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಮುಖ, ಹಣೆ ಮತ್ತು ಕಣ್ಣಿನವರೆಗೂ ಜೋತುಬೀಳಬಾರದು.  ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ, ಸ್ಮಾರ್ಟ್‌ ಬ್ಯುಸಿನೆಸ್‌ ಕ್ಯಾಸ್ಯುಯಲ್‌ಗಳನ್ನು ಕೇವಲ ಶನಿವಾರ ಮಾತ್ರ ಧರಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿದೆ. ಶುಕ್ರವಾರಗಳಂದು ನೌಕರರು ಫಾರ್ಮಲ್‌ ಶರ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಧರಿಸಬೇಕು. ಮುಖ್ಯ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ, ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಬ್ಯುಸಿನೆಸ್‌ ಕ್ಯಾಸುಯಲ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ಶುಕ್ರವಾರಗಳಂದು ಅನುಮತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. |
| hr\_m1\_t1\_p11\_1 | Female - Sandhya | AX1  Aage badhne se pehele, dekhte hain aapne abhi tak kitna sikha. Let’s test your understanding with a quick knowledge check.  Answer the question displayed on your screen, based on the instructions given.  Each correct answer will get you 50 coins. Yaad hai na ki apne Arjun, the Great, banna hai. So start collecting as many coins as you can. | AX1  ಮುಂದುವರಿಯುವ ಮೊದಲು ನೀವು ಏನೆಲ್ಲಾ ತಿಳಿದಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ನೋಡೋಣ. ತ್ವರಿತ ಜ್ಞಾನ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮೂಲಕ ನೀವು ಏನು ಆರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರೆಂದು ತಿಳಿಯೋಣ.  ನಿಮ್ಮ ಪರದೆಯೆ ಮೇಲೆ ಕಾಣಿಸುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ, ಅಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಉತ್ತರಿಸಿ.  ಪ್ರತಿ ಸರಿ ಉತ್ತರಕ್ಕೂನೀವು 50 ನಾಣ್ಯಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತೀರಿ. ನೀವು ಅರ್ಜುನ ಆಗಬೇಕೆಂಬುದು ನಿಮಗೆ ನೆನಪಿದೆಯಲ್ಲವೇ? ಹಾಗಾದರೆ, ನಿಮಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟೂ ಹೆಚ್ಚು ನಾಣ್ಯಗಳಣ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದನ್ನು ಆರಂಭಿಸಿ. |
| hr\_m1\_t1\_p12\_1 | Female - Sandhya | AX1  Let’s move on to learning about HR processes and why these processes are important to us. | AX1  ಹೆಚ್‌ರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ಯಾವುವು ಮತ್ತು ಅವುಗಳು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಯೋಣ ಬನ್ನಿ. |
| hr\_m1\_t1\_p12\_2 | Female - Sandhya | AX2  Neelesh has been working in Mahindra Finance for two months now. Woh bohut hardworking hai and his team and supervisor are quite happy with his attitude and quality of work. | AX2  ನೀಲೇಶ್‌ ಅವರು ಕಳೆದ ಎರಡು ತಿಂಗಳಿಂದ ಮಹೀಂದ್ರ ಫೈನಾನ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಅವರು ತುಂಬಾ ಶ್ರಮಪಟ್ಟು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವವರು ಮತ್ತು ಅವರ ತಂಡ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಲೇಶ್‌ ವರ್ತನೆ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಬಗ್ಗೆ ಖುಷಿಯಾಗಿದ್ದಾರೆ. |
| hr\_m1\_t1\_p12\_3 | Female - Sandhya | One day, due to some emergency at home, he realises that he would be needed at home for some days. Neelesh unplanned leave leta hai and calls up to inform his reporting officer. He returns to work after four days.  At the end of the month, | ಒಂದು ದಿನ, ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲವೊಂದು ತುರ್ತು ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ, ತಾನು ಕೆಲ ದಿನಗಳು ಮನೆಯಲ್ಲೇ ಇರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆಂದ ಅವರಿಗೆ ಅರಿವಾಗುತ್ತದೆ. ನೀಲೇಶ್‌ ಅವರು ಯೋಜಿತವಲ್ಲದ ರಜೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ತನ್ನ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ನಾಲ್ಕು ದಿನದ ಬಳಿಕ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ವಾಪಸಾಗುತ್ತಾರೆ.  ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, |
| hr\_m1\_t1\_p12\_4 | Female - Sandhya | Neelesh receives lesser salary than usual. Who HR ko contact karta hai who explain that, as per company processes, | ನೀಲೇಶ್‌ ಅವರಿಗೆ ಬಂದ ವೇತನ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬರುತ್ತಿದ್ದಕ್ಕಿಂತಲೂ ಕಡಿಮೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅವರು HR ಅವರನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು HR ಕಂಪನಿಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸುತ್ತಾರೆ. |
| hr\_m1\_t1\_p12\_5 | Female - Sandhya | Neelesh nay three days attendance sign nahi kiya tha and he also did not apply for leaves. Therefore, he lost three days of pay. Of course, issue Neelesh kay favour main resolve hua because he was new to the organisation and was therefore excused this time.  Had he followed the processes he was familiarised with during his induction, | ನೀಲೇಶ್‌ ಮೂರು ದಿನಗಳು ಹಾಜರಾತಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಮಾಡಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಅವರು ರಜೆಯನ್ನೂ ಅಪ್ಲೆ ಮಾಡಿಲ್ಲ. ಆದ್ದರಿಂದ ಅವರು ಮೂರು ದಿನಗಳ ಸಂಬಳವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ. ಆದರೆ, ನೀಲೇಶ್‌ ಕಚೇರಿಗೆ ಹೊಸಬರಾದ್ದರಿಂದ ಈ ಸಮಸ್ಯೆ ನೀಲೇಶ್‌ ಪರವಾಗಿಯೇ ಇತ್ಯರ್ಥವಾಗುತ್ತದೆ. ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ಅವರಿಗೆ ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.  ತಾನು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸೇರಿದ ವೇಳೆ ತಿಳಿದುಕೊಂಡ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಅವರು ಅನುಸರಿಸಿದ್ದರೆ, |
| hr\_m1\_t1\_p12\_6 | Female - Sandhya | Neelesh ko nahi iss unnecessary stress ko jhelna padta aur nahi wo itna time waste karta trying to resolve the issue. | ನೀಲೇಶ್‌ ಅನಗತ್ಯ ಒತ್ತಡ ಸಿಲುಕುತ್ತಿರಲಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆ ಬಗೆಹರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವರ ಸಮಯ ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಗತ್ಯವಿರಲಿಲ್ಲ. |
| hr\_m1\_t1\_p12\_7 | Female - Sandhya | AX1  Toh aap ab samajh chukay hongay how important it is to follow processes. Let’s now learn about some of the key HR processes in Mahindra Finance. | AX1  ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ ಎಂಬುದು ಈಗ ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿರಬಹುದು. ಈಗ ಮಹೀಂದ್ರ ಫೈನಾನ್ಸಿನ ಕೆಲವೊಂದು ಮುಖ್ಯ HR ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯೋಣ ಬನ್ನಿ. |
| hr\_m1\_t1\_p12\_8 | Female - Sandhya | AX2  Jo HR processes hum discuss karengay, wo hain: | AX2  ನಾವು ಚರ್ಚೆ ಮಾಡಲಿರುವ HR ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳೆಂದರೆ: |
| hr\_m1\_t1\_p12\_9 | Female - Sandhya | * Attendance; | * ಹಾಜರಾತಿ; |
| hr\_m1\_t1\_p12\_10 | Female - Sandhya | * Appraisal; | * ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ; |
| hr\_m1\_t1\_p12\_11 | Female - Sandhya | * Confirmation; | * ಖಾಯಮಾತಿ |
| hr\_m1\_t1\_p12\_12 | Female - Sandhya | * Transfer; | * ವರ್ಗಾವನೆ |
| hr\_m1\_t1\_p12\_13 | Female - Sandhya | * Exit; and | * ನಿರ್ಗಮನ; ಮತ್ತು |
| hr\_m1\_t1\_p12\_14 | Female - Sandhya | * Escalation. | * ದೊಡ್ಡದು ಮಾಡುವುದು |
| hr\_m1\_t1\_p12\_15 | Female - Sandhya | AX3  To know more, tap each process. | AX3  ಮತ್ತಷ್ಟು ತಿಳಿಯಲು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮೇಲೆ ಒತ್ತಿರಿ. |
| hr\_m1\_t1\_p13a\_1 | Female - Sandhya | AX1  Neelesh has been signing attendance very diligently every day; aur woh kabhi late nahi aata. At Mahindra Finance, working hours are 8:30 am to 6:00 pm (with a flexible time of entry till 10 am) at the head office and 9:30 am to 5:30 pm (with a 15-minute grace period) at the regional offices. Yeh standard process hai that you sign attendance as soon as you reach office. Aur yeh sabkay liye mandatory hai. | AX1  ನೀಲೇಶ್‌ ಅವರು ಪ್ರತಿದಿನ ತಪ್ಪದೆ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ; ಮತ್ತು ಅವರು ಯಾವತ್ತೂ ತಡವಾಗಿ ಬರುವುದಿಲ್ಲ. ಮಹೀಂದ್ರ ಫೈನಾನ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಕಚೇರಿಯ ಕೆಲಸದ ಸಮಯ ಬೆಳಗ್ಗೆ 8:30ರಿಂದ ಸಂಜೆ 6:00 ಗಂಟೆ (ಬೆಳಗ್ಗೆ 10 ಗಂಟೆವರೆಗೂ ಕಚೇರಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಫ್ಲೆಕ್ಸಿಬಲ್‌ ಸಮಯಾವಾಕಾಶವಿದೆ). ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದ ಸಮಯ ಬೆಳಗ್ಗೆ 9:30ರಿಂದ ಸಂಜೆ 5:30 (15 ನಿಮಿಷ ಗ್ರೇಸ್‌ ಅವಧಿ). ನೀವು ಕಚೇರಿಗೆ ಹಾಜರಾದ ಕೂಡಲೇ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕಕ್ಕೆ ಸಹಿ ಹಾಕುವುದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಾಗಿದೆ. ಅದು ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಕಡ್ಡಾಯವೂ ಹೌದು. |
| hr\_m1\_t1\_p13a\_3 | Female - Sandhya | AX2  Iska matlab hai ki if you sign in after the grace period, you will get one late mark. The late mark is applicable after 9.30 am but before 9.45 pm. On the third such late mark, half-day casual leave or CL is deducted. If sign-in is after 9.45, half day CL is deducted on the first late mark itself. | AX2  ಇದರ ಅರ್ಥ, ನೀವು ಗ್ರೇಸ್‌ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಮಾಡಿದರೆ, ನೀವು ಒಂದು ಲೇಟ್‌ ಮಾರ್ಕ್‌ ಪಡೆಯುತ್ತೀರಿ. ಬೆಳಗ್ಗೆ 9.30ರಿಂದ 9.45ರ ಅವಧಿಯ ನಡುವೆ ಲೇಟ್‌ ಮಾರ್ಕ್‌ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ಮೂರು ಇಂತಹ ಲೇಟ್‌ ಮಾರ್ಕ್‌ಗಳಿಗೆ, ಅರ್ಧ ದಿನದ ರಜೆಯನ್ನು (ಸಿಎಲ್‌) ಮುರಿದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ನೀವು 9.45ರ ಬಳಿಕ ಸಹಿ ಮಾಡಿದರೆ, ಅರ್ಧ ದಿನದ ರಜೆಯನ್ನು ಮೊದಲ ಲೇಟ್‌ ಮಾರ್ಕ್‌ನಲ್ಲೇ ಮುರಿದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. |
| hr\_m1\_t1\_p13a\_4 | Female - Sandhya | AX3  HO mein weekly offs all Saturdays and Sundays hain. Regions have weekly offs on alternate Saturdays and all Sundays. | AX3  ಮುಖ್ಯ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಶನಿವಾರ ಮತ್ತು ಭಾನುವಾರಗಲಂದು ವಾರದ ರಜೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ವಾರ ಬಿಟ್ಟು ಒಂದು ವಾರದಂತೆ ಶನಿವಾರ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಭಾನುವಾರಗಳಂದು ರಜೆ ಇರುತ್ತದೆ. |
| hr\_m1\_t1\_p13a\_5 | Female - Sandhya | AX4  Moreover, in one calendar year, Mahindra Finance mein additional 12 public holidays hotay hai, as applicable in the state. For further details, check the holiday calendar. | AX4  ಅಲ್ಲದೆ, ಒಂದು ಕ್ಯಾಲೆಂಡ್‌ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ, ಮಹೀಂದ್ರ ಫೈನಾನ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ 12 ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ರಜೆಗಳು ಇರುತ್ತವೆ. ಆಯಾ ರಾಜ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಇವು ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತವೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ ರಜೆಯ ಕ್ಯಾಲೆಂಡ್‌ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್‌ ಮಾಡಿ. |
| hr\_m1\_t1\_p13b\_1 | Female - Sandhya | AX1  Neelesh ko already 6 months ho chukay hain Mahindra Finance mein. He has been working very hard and delivering results, but he is a little anxious about his confirmation. Kya usay pehlay apnay reporting officer ya HR say discuss karna chahiye? | AX1  ನೀಲೇಶ್‌ ಮಹೀಂದ್ರ ಫೈನಾನ್ಸ್‌ ಸೇರಿ 6 ತಿಂಗಳು ಕಳೆದುಹೋಗಿದೆ. ಅವರು ಹೆಚ್ಚು ಶ್ರಮವಹಿಸಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಆದರೆ, ಅವರಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾಯಮಾತಿ ಬಗ್ಗೆ ಆತಂಕ ಕಾಡುತ್ತಿದೆ. ಅವರು ಮೊದಲು ತನ್ನ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ HR ಅವರನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಿ ಚರ್ಚೆ ಮಾಡವಬೇಕೇ? |
| hr\_m1\_t1\_p13b\_2 | Female - Sandhya | AX2  Mahindra Finance ka confirmation process bohut transparent aur systematic hai.  The employee clears the Drona Lab. Note that Drona Lab, jo ki ek assessment hai comprising an online test and viva, is applicable only for few departments. Regional HR ko contact karen for details.  Reporting officer initiate kartain hai the confirmation process on the Employee Portal or EP.  Reviewing officer approval ko clear kartain hain.  The eligibility is checked by the Regional HR jo approve kartain hain the decision of the reporting and reviewing officers.  The confirmation letter is generated automatically and sent to the employee. | AX2  ಮಹೀಂದ್ರ ಫೈನಾನ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಖಾಯಮಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಅತ್ಯಂತ ಪಾರದರ್ಶಕ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿದೆ.  ನೌಕರರು ದ್ರೋಣಾ ಲ್ಯಾಬ್‌ ಅನ್ನು ಪೂರೈಸಬೇಕು. ದ್ರೋಣಾ ಲ್ಯಾಬ್‌ ಎಂಬುದು, ಒಂದು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವಾಗಿದ್ದು, ಒಂದು ಆನ್‌ಲೈನ್‌ ಪರೀಕ್ಷೆ, ವೈವಾ ಅನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇದು ಕೇವಲ ಕೆಲವು ವಿಭಾಗಗಳಿಗಷ್ಟೇ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ HR ಅವರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು.  ನೌಕರನ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯು ಎಂಪ್ಲಾಯಿ ಪೋರ್ಟಲ್‌ ಅಥವಾ EP ನಲ್ಲಿ ಖಾಯಮಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಆರಂಭಿಸುತ್ತಾನೆ.  ಪರಿಶೀಲಿನಾ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ.  ಪ್ರಾದೇಶಿಕ HR ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪರಿಶೀಲನಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ಹೆಚ್ಆರ್ ಅನುಮೋದಿಸುತ್ತಾರೆ.  ಆಟೋಮೆಟಿಕ್ ಆಗಿ ಖಾಯಮಾತಿ ಪತ್ರ ಸೃಷ್ಟಿಯಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ನೌಕರನಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. |
| hr\_m1\_t1\_p13c\_1 | Female - Sandhya | AX1  It’s Neelesh’s first appraisal; aur iss process kay baray mein he is not very clear. Let’s help him understand the process. | AX1  ಇದು ನೀಲೇಶ್ ಅವರ ಮೊದಲ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ; ಮತ್ತು ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಬಗ್ಗೆ ಅವರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚೇನೂ ಗೊತ್ತಿಲ್ಲ. ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವರಿಗೆ ನೆರವಾಗೋಣ ಬನ್ನಿ. |
| hr\_m1\_t1\_p13c\_2 | Female - Sandhya | AX2  The first step in this process hai self-appraisal jismay employee fill up karta hai apnay goals and submit karta hai to the reporting officer for approval. | AX2  ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಮೊದಲ ಹಂತವೆಂದರೆ ಸ್ವಯಂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ. ಇದರಲ್ಲಿ ನೌಕರನು ತನ್ನ ಗುರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ತುಂಬಿ ತನ್ನ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾನೆ. |
| hr\_m1\_t1\_p13c\_3 | Female - Sandhya | AX3  Agar reporting officer goals approve kartain hain, then the employee fills in the self-appraisal. Agar reporting officer goals rejects kartay hain, it goes back to the employee to fill up the goals again. | AX3  ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯು ಗುರಿಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುತ್ತಾನೆ ನಂತರ, ನೌಕರನು ಸ್ವಯಂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ನಮೂನೆಯನ್ನು ತುಂಬುತ್ತಾನೆ. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯು ಗುರಿಗಳನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಿದರೆ, ಇದು ಮತ್ತೆ ನೌಕರನ ಬಳೀಗೆ ಬರುತ್ತದೆ. ಆತ ಮತ್ತೆ ಗುರಿಗಳನ್ನು ತುಂಬಬೇಕು. |
| hr\_m1\_t1\_p13c\_4 | Female - Sandhya | AX4  After self-appraisal, a discussion is held between the employee and the reporting officer—jiskay baad ratings are finalised and entered in the system. | AX4  ಸ್ವಯಂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ನಂತರ, ನೌಕರ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯ ನಡುವೆ ಒಂದು ಚರ್ಚೆ ನಡೆಯುತ್ತದೆ. ಇದರ ಬಳಿಕ ರೇಟಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಸಿಸ್ಟಂಗೆ ಎಂಟ್ರಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. |
| hr\_m1\_t1\_p13c\_5 | Female - Sandhya | AX5  The employee next enter karta hain apnaa feedback and achievements in the past year and submit karta hai to the reviewing officer for approval. | AX5  ನೌಕರನು ನಂತರ ತನ್ನ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ಸಾಧನೆಯನ್ನು ಎಂಟ್ರಿ ಮಾಡುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಪರಿಶೀಲನಾ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾನೆ. |
| hr\_m1\_t1\_p13c\_6 | Female - Sandhya | AX6  After approval by the reviewing officer, appraisal submit hota hai to HR. | AX6  ಪರಿಶೀಲನಾ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಅನುಮೋದನೆ ಬಳಿಕ, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ವರದಿಯು HR ಅವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾಗುತ್ತದೆ. |
| hr\_m1\_t1\_p13c\_7 | Female - Sandhya | AX7  Rating parameters to dekhnay kay liye, icon ko tap karen. | ಎಎಕ್ಸ್7  ರೇಟಿಂಗ್‌ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ನೋಡಲು ಐಕಾನ್‌ ಮೇಲೆ ಒತ್ತಿರಿ. |
| hr\_m1\_t1\_p13d\_1 | Female - Sandhya | AX1  Neelesh bohut accha perform kar raha hai and is meeting his targets on schedule. His reviewing officer decides to transfer him to an area that needs a boost through achievers like him. Shuru mein, Neelesh is not very happy, but he realises that the company values his work and is, therefore, transferring him. He proactively contacts HR to know how his transfer will take place. | ಎಎಕ್ಸ್1  ನೀಲೇಶ್‌ ತುಂಬಾ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅವರು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಅವರ ಪರಿಶೀಲನಾ ಅಧಿಕಾರಿಯು ನೀಲೇಶ್‌ ಅವರನ್ನು ಇವರಂತಹ ಸಾಧಕರು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ನೀಲೇಶ್‌ ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ಸಂತೋಷದಿಂದ ಇರಲಿಲ್ಲ. ಆದರೆ, ಸಂಸ್ಥೆಯು ಆತನ ಕೆಲಸವನ್ನು ಗೌರವಿಸುತ್ತದೆ, ಆದ್ದರಿಂದಲೇ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಆತ ನಂತರ ಅರಿತುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ. ನಂತರ ಆತ ಸಕಾರಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಹೆಚ್ಆರ್ ಅವರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ, ಈ ವರ್ಗಾವಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಬಗ್ಗೆ ವಿಚಾರಿಸುತ್ತಾನೆ. |
| hr\_m1\_t1\_p13d\_2 | Female - Sandhya | AX2  The transfer process at Mahindra Finance goes through many approvals. It takes about two weeks from the transfer initiation to the transfer letter being sent to the employee. | AX2  ಮಹೀಂದ್ರ ಫೈನಾನ್ಸಿನಲ್ಲಿ ವರ್ಗಾವಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಹಲವು ಅನುಮೋದನೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಇದು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಆರಂಭದಿಂದ ನೌಕರನ ಕೈಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಪತ್ರ ಸೇರುವವರೆಗೂ ಎರಡು ವಾರ ಹಿಡಿಯುತ್ತದೆ. |
| hr\_m1\_t1\_p13d\_3 | Female - Sandhya | AX3  To see what happens in the transfer process, step numbers ko tap karen. | AX3  ವರ್ಗಾವಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಏನೆಲ್ಲಾ ನಡೆಯುತ್ತದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಲು, ಹಂತದ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ. |
| hr\_m1\_t1\_p13d\_\_pop1 | Female - Sandhya | * The reporting officer determines the transfer location. | * ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯು ವರ್ಗಾವಣೆ ಸ್ಥಳವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತಾನೆ. |
| hr\_m1\_t1\_p13d\_\_pop2 | Female - Sandhya | * The reviewing officer or HoD gives approval, which is shared with HR for processing. | * ಪರಿಶೀಲನಾಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಹೆಚ್‌ಒಡಿ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಮುಂದಿನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಾಗಿ ಈ ವಿಷಯವನ್ನು HR ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. |
| hr\_m1\_t1\_p13d\_\_pop3 | Female - Sandhya | * HR initiates the transfer on EP. | * HR EP ನಲ್ಲಿ ವರ್ಗಾವಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆನ್ನು ಆರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ |
| hr\_m1\_t1\_p13d\_\_pop4 | Female - Sandhya | * This is approved by the current reporting and reviewing officers, as well as the new reporting and reviewing officers. | * ಇದನ್ನು ಹಾಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನಾ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅಂಗೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ, ಹೊಸ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನಾ ಅಧಿಕಾರಿಯೂ ಇದನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ. |
| hr\_m1\_t1\_p13d\_\_pop5 | Female - Sandhya | * The transfer letter is generated by HR and shared with the employee. | * HR ವರ್ಗಾವಣೆ ಆದೇಶವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ, ನೌಕರನಿಗೆ ತಲುಪಿಸುತ್ತಾರೆ. |
| hr\_m1\_t1\_p13d\_\_pop6 | Female - Sandhya | AX4  The Transfer benefits applicable are as per the policy. Tap the policy image to access and read the Transfer policy. | AX4  ವರ್ಗಾವಣೆ ಅನುಕೂಲಗಳು ನೀತಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತವೆ. ವರ್ಗಾವಣೆ ನೀತಿಯನ್ನು ಓದಲು ಪಾಲಿಸಿ ಚಿತ್ರದ ಮೇಲೆ ಒತ್ತಿರಿ. |
| hr\_m1\_t1\_p13e\_1 | Female - Sandhya | AX1  Neelesh kay transfer say pehlay, he finds out that he would be taking handover at the new location from the person whose exit process is in progress. | AX1  ನೀಲೇಶ್‌ ಅವರ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಮುನ್ನ, ತಮ್ಮನ್ನು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಲಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಮತ್ತು ನಿರ್ಗಮನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಕು ಎಂದು ನೀಲೇಶ್‌ ಅರಿತುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ. |
| hr\_m1\_t1\_p13e\_2 | Female - Sandhya | AX2  The exit process at Mahindra Finance bohut simple hai that ends with the employee serving the notice period. Note karen that notice period ka duration depend karta hai on the current employee grade. | AX2  ಮಹೀಂದ್ರ ಫೈನಾನ್ಸಿನಲ್ಲಿ ನಿರ್ಗಮನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಅತ್ಯಂತ ಸರಳವಾಗಿದೆ. ನೌಕರನು ನೋಟಿಸ್ ಅವಧಿ ಮುಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ಇದು ಅಂತ್ಯಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಪ್ರಸ್ತುತ ನೌಕರನ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ನೋಟಿಸ್ ಅವಧಿ ತೀರ್ಮಾನವಾಗುತ್ತದೆ. |
| hr\_m1\_t1\_p13e\_3 | Female - Sandhya | AX3  To see what happens in the exit process, step numbers ko tap karen. | AX3  ನಿರ್ಗಮನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಏನೆಲ್ಲಾ ನಡೆಯುತ್ತದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯಲು ಹಂತದ ಸಂಖ್ಯೆ ಮೇಲೆ ಒತ್ತಿರಿ. |
| hr\_m1\_t1\_p13e\_\_pop1 | Female - Sandhya | * The employee submits his resignation through EP. | * ನೌಕರನು EP ಮೂಲಕ ರಾಜೀನಾಮೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾನೆ. |
| hr\_m1\_t1\_p13e\_\_pop2 | Female - Sandhya | * The reporting officer gives approval and shares it with HR. | * ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯು ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು HR ಅವರಿಗೆ ತಿಳಿಸುತ್ತಾರೆ. |
| hr\_m1\_t1\_p13e\_\_pop3 | Female - Sandhya | * HR initiates employee exit in EP. | * HR ಅವರು EP ನಲ್ಲಿ ನೌಕರನ ನಿರ್ಗಮನಕ್ಕಾಸಿದ್ಧತೆ ಆರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ. |
| hr\_m1\_t1\_p13e\_\_pop4 | Female - Sandhya | * The employee serves the notice period. | * ನೌಕರನು ನೋಟಿಸ್‌ ಅವಧಿ ಪೂರೈಸುತ್ತಾನೆ. |
| hr\_m1\_t1\_p13e\_\_pop5 | Female - Sandhya | After the completion of the notice period, HR generates the relieving and experience letters. Note that it is mandatory to serve the notice period; otherwise, the employee will not be eligible for a relieving or experience letter. | ನೋಟಿಸ್‌ ಅವಧಿ ಮುಗಿಸಿದ ಬಳಿಕ, HR ರಿಲೀವಿಂಗ್‌ ಮತ್ತು ಅನುಭವ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ನೋಟಿಸ್‌ ಅವಧಿ ಪೂರೈಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯ ಎಂಬುದು ನೆನಪಿರಲಿ; ಇಲ್ಲದವಾದರೆ, ನೌಕರನು ರಿಲೀವಿಂಗ್‌ ಲೆಟರ್ ಮತ್ತು ಅನುಭವ ಪತ್ರ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹನಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. |
| hr\_m1\_t1\_p13e\_\_pop6 | Female - Sandhya | AX4  Tap the policy image to access and read the Exit policy. Exit kay sub-processes kay baaray mein jan nay kay liye, Resignation, Clearance aur Full & Final links pay tap karen. | ಎಜೆಕ್ಸ್‌4  ನಿರ್ಗಮನ ನೀತಿಯನ್ನು ಓದಲು ಪಾಲಿಸಿ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ಕಿಸಿ. ನಿರ್ಗಮನದ ಉಪ-ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಲು ರಾಜೀನಾಮೆ, ಕ್ಲಿಯರೆನ್ಸ್‌ ಮತ್ತು ಫುಲ್‌ ಮತ್ತು ಫೈನಲ್‌ ಲಿಂಕ್‌ಗಳ ಮೇಲೆ ಒತ್ತಿರಿ. |
| hr\_m1\_t1\_p13f\_1 | Female - Sandhya | AX1  Neelesh has been working in the new region for almost a month now. Considering his own efforts and the subsequent results, Neelesh realises that usay adequate support nahi mil raha from his new reporting officer who is very ill-tempered and abusive. Neelesh apnay reporting officer say baat karta hai, but things do not change. After discussing the matter with a close colleague, Neelesh decides to escalate the matter to HR. | AX1  ನೀಲೇಶ್‌ ಅವರು ಹೊಸ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಸುಮಾರು ಒಂದು ತಿಂಗಳಿಂದ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ತನ್ನ ಪ್ರಯತ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿದರೆ, ಪರಿಶೀಲನಾ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ತನಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಬೆಂಬಲ ದೊರೆಯುತ್ತಿಲ್ಲ ಎಂಬುದು ನೀಲೇಶ್‌ ಅವರಿಗೆ ಅರಿವಾಗುತ್ತದೆ. ಅವರು ಸಿಡುಕಿನ ಮತ್ತು ಬೈಗುಳದ ವ್ಯಕ್ತಿ ಎಂದು ತಿಳಿಯುತ್ತದೆ. ನೀಲೇಶ್‌ ತನ್ನ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿ ಜೊತೆ ಮಾತನಾಡುತ್ತಾರೆ. ಆದರೆ, ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಬದಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಆಪ್ತ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿ ಜೊತೆ ಚರ್ಚಿಸಿದ ಬಳಿಕ ನೀಲೇಶ್ ಈ ವಿಚಾರವನ್ನು ದೊಡ್ಡ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಕೊಂಡೊಯ್ಯಲು (ಎಸ್ಕಲೇಷನ್‌) ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತಾರೆ. |
| hr\_m1\_t1\_p13f\_2 | Female - Sandhya | AX2  At Mahindra Finance, the channel you use to address any grievance is known as escalation. Ye escalation process ek hierarchy follow karta hai. Let’s see what that is. | AX2  ಮಹೀಂದ್ರ ಫೈನಾನ್ಸಿನಲ್ಲಿ, ಯಾವುದೇ ಕುಂದುಕೊರೆಯತೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ನೀವು ಬಳಸುವ ಮಾರ್ಗವನ್ನು “ಎಸ್ಕಲೇಷನ್‌” ಎಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ. ಈ ಎಸ್ಕಲೇಷನ್‌ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಒಂದು ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆ. ಅದು ಏನೆಂದು ತಿಳಿಯೋಣ ಬನ್ನಿ. |
| hr\_m1\_t1\_p13f\_3 | Female - Sandhya | AX3  Tap each level to see the corresponding point of contact. | AX3  ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಹಂತದ ಮೇಲೆ ಒತ್ತಿ. |
| hr\_m1\_t1\_p14\_1 | Female - Sandhya | AX1  Aage badhne se pehele, dekhte hain aapne abhi tak kitna sikha. Let’s test your understanding with a quick knowledge check.  Answer the question displayed on your screen, based on the instructions given.  Each correct answer will get you 50 coins. Yaad hai na ki apne Arjun, the Great, banna hai. So start collecting as many coins as you can. | ಮುಂದುವರಿಯುವ ಮೊದಲು ನೀವು ಏನೆಲ್ಲಾ ತಿಳಿದಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ನೋಡೋಣ. ತ್ವರಿತ ಜ್ಞಾನ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮೂಲಕ ನೀವು ಏನು ಆರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರೆಂದು ತಿಳಿಯೋಣ.  ನಿಮ್ಮ ಪರದೆಯೆ ಮೇಲೆ ಕಾಣಿಸುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ, ಅಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಉತ್ತರಿಸಿ.  ಪ್ರತಿ ಸರಿ ಉತ್ತರಕ್ಕೂನೀವು 50 ನಾಣ್ಯಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತೀರಿ. ನೀವು ಅರ್ಜುನ ಆಗಬೇಕೆಂಬುದು ನಿಮಗೆ ನೆನಪಿದೆಯಲ್ಲವೇ? ಹಾಗಾದರೆ, ನಿಮಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟೂ ಹೆಚ್ಚು ನಾಣ್ಯಗಳಣ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದನ್ನು ಆರಂಭಿಸಿ. |
| hr\_m1\_t1\_p16\_1 | Female - Sandhya | AX1  After learning about the various HR processes, ab hum sabka favourite topic discuss karengay, that is, leaves! | AX1  ವಿವಿಧ ಎಚ್‌ಆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದ ಬಳಿಕ, ನಾವು ನಿಮ್ಮ ನೆಚ್ಚಿನ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆ ಮಾಡೋಣ. ಅದೆಂದರೆ, ರಜೆಗಳು! |
| hr\_m1\_t1\_p16\_2 | Female - Sandhya | AX2  Neelesh’s sister’s wedding has been fixed. He would need leave for at least a couple of days before the wedding aur uskay baad bhi for another couple of days. Neelesh needs clarity on what type of leaves he is eligible for and by how many days he can extend his leave. | AX2  ನೀಲೇಶ್‌ ಸಹೋದರಿಯ ಮದುವೆಯು ನಿಗದಿಯಾಗಿದೆ. ಅವರಿಗೆ ಮದುವೆಗೆ ಮುನ್ನ ಕೆಲವು ದಿನ ಮತ್ತು ಮದುವೆಯ ಬಳಿಕ ಕೆಲ ದಿನಗಳಾದರೂ ರಜೆಯ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ನೀಲೇಶ್ ಈಗ ತಾನು ಯಾವ ಬಗೆಯ ರಜೆಗಳಿಗೆ ಅರ್ಹ ಎಂಬುದನ್ನು ಮತ್ತು ಎಷ್ಟು ದಿನಗಳವರೆಗೆ ರಜೆಯನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದು ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಯಲು ಬಯಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. |
| hr\_m1\_t1\_p16\_3 | Female - Sandhya | AX1  Mahindra Finance believes in providing its employees a culture that is healthy and supportive of work-life balance. The company’s leave policy promotes this balance. | AX1  ಮಹೀಂದ್ರ ಫೈನಾನ್ಸ್‌, ನೌಕರರಿಗೆ ಆರೋಗ್ಯಕರ ಕೆಸಲ-ಕುಟುಂಬದ ಸಮತೋಲ ಕಾಪಾಡಲು ನೆರವು ನೀಡುವ ತತ್ವದಲ್ಲಿ ನಂಬಿಕೆಯಿರಿಸಿದೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ರಜೆ ನೀತಿಯು ಈ ಸಮತೋಲನಕ್ಕೆ ಬೆಂಬಲಿತವಾಗಿದೆ. |
| hr\_m1\_t1\_p16\_4 | Female - Sandhya | AX2  The different types of leave you can avail include: | AX2  ನೀವು ಪಡೆಯಬಹುದಾದ ವಿವಿಧ ಬಗೆಯ ರಜೆಗಳು ಹೀಗಿವೆ: |
| hr\_m1\_t1\_p16\_5 | Female - Sandhya | * Casual; | * ಕ್ಯಾಸ್ಯುಯಲ್‌; |
| hr\_m1\_t1\_p16\_6 | Female - Sandhya | * Sick; | * ಸಿಕ್‌ (ಅನಾರೋಗ್ಯ); |
| hr\_m1\_t1\_p16\_7 | Female - Sandhya | * Privilege; | * ಪ್ರಿವಿಲೇಜ್‌; |
| hr\_m1\_t1\_p16\_8 | Female - Sandhya | * Maternity; | * ತಾಯ್ತನ |
| hr\_m1\_t1\_p16\_9 | Female - Sandhya | * Paternity; and | * ಪಿತೃತ್ವ; ಮತ್ತು |
| hr\_m1\_t1\_p16\_10 | Female - Sandhya | * Sabbatical. | * ಶಿಕ್ಷಣ ರಜೆ |
| hr\_m1\_t1\_p16\_11 | Female - Sandhya | AX3  Note that any leave can be taken based on the approval from the reporting officer. | AX3  ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯ ಅನುಮೋದನೆ ಬಳಿಕ ಯಾವುದೇ ರಜೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು ಎಂಬುದು ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿರಲಿ. |
| hr\_m1\_t1\_p16\_12 | Female - Sandhya | Tap each leave type to know more about it. | ಪ್ರತಿ ರಜೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ರಜೆಯ ಮೇಲೆ ಒತ್ತಿರಿ. |
| hr\_m1\_t1\_p16\_\_pop1 | Female - Sandhya | AX1  Sab employees eligible hain for this type of leave.   * You cannot take more than eight calendar days/year under this type of leave. * You cannot take more than three days at a time under this type of leave. * You cannot accumulate or encash this type of leave.   Aur leave details jan nay kay liye, tap the policy image. | AX1  ಎಲ್ಲಾ ನೌಕರರೂ ಈ ರಜೆಗಳಿಗೂ ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.   * ಈ ರಜೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಎಂಟು ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ದಿನಗಳಿಗಿಂತಲೂ ಹೆಚ್ಚು ರಜೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವಂತಿಲ್ಲ. * ಈ ರಜೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಬಾರಿಗೆ ಮೂರು ದಿನಕ್ಕಿಂತಲೂ ಹೆಚ್ಚು ರಜೆ ಪಡೆಯುವಂತಿಲ್ಲ. * ಈ ಬಗೆಯ ರಜೆಯನ್ನು ನೀವು ಕ್ರೂಢೀಕರಿಸಿ, ಹಣವಾಗಿ ಪರಿವರ್ತನೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶವಿಲ್ಲ   ಮತ್ತು ರಜೆಯ ವಿವರ ಪಡೆಯಲು ಪಾಲಿಸಿ ಚಿತ್ರದ ಮೇಲೆ ಒತ್ತಿರಿ. |
| hr\_m1\_t1\_p16\_\_pop2 | Female - Sandhya | AX1  Sab confirmed employees eligible hain for sick leave or SL.  Eight calendar days/year available hain sick leave mein.  Aap sick leave extend kar saktain hain if you have any SL balances from the previous year; otherwise beyond eight days, aapki leaves without pay ho jaengi.  Agar aap at a time, three days sick leave say ek din bhi zyada letain hain, then you must submit a medical certificate.  Aap only upto 60 days of sick leave ikkatthi kar saktain hain. Beyond 60 days of sick leave accumulation, extra leaves automatically lapse ho jaengi.  You cannot encash this type of leave. | AX1  ಎಲ್ಲಾ ಖಾಯಂ ನೌಕರರು ಅನಾರೋಗ್ಯ ರಜೆ ಅಥವಾ ಎಸ್‌ಎಲ್‌ಗೆ ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.  ಅನಾರೋಗ್ಯ ರಜೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಎಂಟು ರಜೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.  ನಿಮ್ಮ ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದಿಂದ ಅನಾರೋಗ್ಯ ರಜೆ ಬಾಕಿ ಇದ್ದರೆ, ನೀವು ಈ ವರ್ಷದ ಅನಾರೋಗ್ಯ ರಜೆಯನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದು; ಇಲ್ಲವಾದರೆ, ಎಂಟು ದಿನಗಳ ಬಳಿಕ ನಿಮ್ಮ ರಜೆಯು ಸಂಬಳರಹಿತವಾಗುತ್ತದೆ.  ನೀವು ಒಂದು ಬಾರಿಗೆ ಮೂರು ದಿನಗಳ ಅನಾರೋಗ್ಯ ರಜೆಯನ್ನು ಒಂದು ದಿನ ವಿಸ್ತರಿಸಿದರೂ, ನೀವು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.  ನೀವು 60 ದಿನಗಳ ಅನಾರೋಗ್ಯ ರಜೆಯನ್ನಷ್ಟೇ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಬಹುದು. 60 ದಿನಗಳ ಬಳಿಕ ಸಂಗ್ರಹವಾದ ರಜೆಗಳು ಲ್ಯಾಪ್ಸ್‌ ಆಗುತ್ತವೆ.  ಈ ಬಗೆಯ ರಜೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಹಣವಾಗಿ ಪರಿವರ್ತನೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. |
| hr\_m1\_t1\_p16\_\_pop2 | Female - Sandhya | AX2  Aur leave details jan nay kay liye, tap the policy image. | AX2  ರಜೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನೀವು ಪಾಲಿಸಿ ಚಿತ್ರದ ಮೇಲೆ ಒತ್ತಿರಿ. |
| hr\_m1\_t1\_p16\_\_pop3 | Female - Sandhya | AX1  Sab confirmed employees eligible hain for privilege leave or PL.  You must take four days at a time iss type of leave mein.  You are eligible for 30 calendar days of PL every year, jismay say 15 leaves are mandatory and 15 carry forward ho saktain hain to the next year.  You can take more than 30 days of PL leave in a year only if aapkay pass “carry forward” PL leaves available hain.  Aap 90 days of PL ikkathi kar saktain hain. Beyond 90 days, aapki PLs automatically encash ho jaengi. | AX1  ಎಲ್ಲಾ ಖಾಯಂ ನೌಕರರು ಪ್ರಿವಿಲೇಜ್‌ ರಜೆಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಪಿಎಲ್‌ಗೆ ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.  ನೀವು ಈ ರಜೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ನಾಲ್ಕು ರಜೆಗಳನ್ನು ಒಮ್ಮೆಗೆ ಅಪ್ಲೆ ಮಾಡಬೇಕು.  ನೀವು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ 30 ಪಿಎಲ್‌ ಗಳಿಗೆ ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತೀರಿ. ಇದರಲ್ಲಿ 15 ರಜೆಗಳು ಕಡ್ಡಾಯ ಮತ್ತು 15 ರಜೆಗಳು ಮುಂದಿನ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಮುಂದುವರಿಕೆಯಾಗುತ್ತವೆ (ಕ್ಯಾರಿ ಫಾರ್ವರ್ಡ್‌)  ನಿಮ್ಮ ಬಳಿ “ಕ್ಯಾರಿ ಫಾರ್ವರ್ಡ್‌” ಆದ ಪಿಎಲ್‌ಗಳಿದ್ದರೆ, ನೀವು 30ಕ್ಕಿಂತಲೂ ಹೆಚ್ಚು ರಜೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.  ನೀವು 90 ಪಿಎಲ್‌ಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಬಹುದು. ಅದಕ್ಕಿಂತಲೂ ಹೆಚ್ಚಾದ ಪಿಎಲ್‌ಗಳು ತನ್ನಿಂತಾನೆ ಹಣವಾಗಿ ಪರಿವರ್ತನೆಯಾಗುತ್ತದೆ. |
| hr\_m1\_t1\_p16\_\_pop3 | Female - Sandhya | AX2  Aur leave details jan nay kay liye, tap the policy image. | AX2 ರಜೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತಷ್ಟು ತಿಳಿಯಲು ಪಾಲಿಸಿ ಚಿತ್ರದ ಮೇಲೆ ಒತ್ತಿರಿ. |
| hr\_m1\_t1\_p16\_\_pop4 | Female - Sandhya | AX1  Sab women employees eligible hain for maternity leave or ML.  Aap 84 days/year lay saktain hain under this type of leave, which can be extended upto 90 days.  Aap ML ko PL kay saath bhi club kar saktain hain, if required, and also extend the leave depending on the situation. Limits decide hoti hai based on approvals, and leave extensions are subject to HR rules.  Aap ML accumulate ya encash nahi kar saktay. | AX1  ಎಲ್ಲಾ ಮಹಿಳಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ತಾಯ್ತನ ರಜೆಗೆ ಅಥವಾ ಎಂಎಲ್‌ಗೆ ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.  ನೀವು ಈ ವಿಧದ ರಜೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಾರ್ಷಿಕ 84 ರಜೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು. 90 ದಿನಗಳವರೆಗೂ ಈ ರಜೆಯನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದು.  ನೀವು ಅಗತ್ಯವಾದರೆ ಈ ರಜೆಯ ಜೊತೆ ML ಮತ್ತು PL ಅನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು. ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ರಜೆಯನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದು. ಅನುಮೋದನೆ ಆಧರಿಸಿ ಮಿತಿ ನಿರ್ಧಾರಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ರಜೆ ವಿಸ್ತರಣೆಯ HR ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿರುತ್ತವೆ.  ನೀವು ML ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿದರೆ, ಅದನ್ನು ಹಣವಾಗಿ ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಬರುವುದಿಲ್ಲ. |
| hr\_m1\_t1\_p16\_\_pop4 | Female - Sandhya | AX2  Aur leave details jan nay kay liye, tap the policy image. | AX2  ರಜೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತಷ್ಟು ತಿಳಿಯಲು ಪಾಲಿಸಿ ಚಿತ್ರದ ಮೇಲೆ ಒತ್ತಿರಿ. |
| hr\_m1\_t1\_p16\_\_pop5 | Female - Sandhya | AX1  Sab male employees eligible hain for paternity leave kay liye.   * You need to take this type of leave within two weeks from the child’s birth. * You cannot take more than five working days under this type of leave. * You can take this type of leave only for a mAXimum of two children. * You cannot accumulate or encash this type of leave. | AX1  ಎಲ್ಲಾ ಪುರುಷ ನೌಕರರು ಪಿತೃತ್ವ ರಜೆಗೆ ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.   * ನೀವು ಮಗು ಜನನವಾಗಿ ಎರಡು ವಾರದೊಳಗೆ ಈ ರಜೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು * ಈ ರಜೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಐದಕ್ಕಿಂತಲೂ ಹೆಚ್ಚು ದಿನ ರಜೆ ಪಡೆಯುವಂತಿಲ್ಲ. * ನೀವು ಗರಿಷ್ಠ ಇಬ್ಬರು ಮಕ್ಕಳಿಗಾಗಿ ಈ ರಜೆಯ ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆಯಬಹುದು. * ಈ ಬಗೆಯ ರಜೆಯನ್ನು ನೀವು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಲು ಅಥವಾ ಹಣವಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಲು ಬರುವುದಿಲ್ಲ. |
| hr\_m1\_t1\_p16\_\_pop5 | Female - Sandhya | AX2  Paternity policy ki details jan nay kay liye, tap the policy image. | AX2  ಪಿತೃತ್ವ ರಜೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಪಾಲಿಸಿ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ. |
| hr\_m1\_t1\_p16\_\_pop6 | Female - Sandhya | AX1  All employees who have served continuously for five years are eligible for this type of leave.  You can take this type of leave from 3 to 12 months, once every 5 years.  While on this leave, you will not get any regular salary or benefits — except group medical cover and salary protection. | AX1  ಕನಿಷ್ಠ ಐದು ವರ್ಷ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ನೌಕರರು ಇದಕ್ಕೆ ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.  ನೀವು ಈ ಬಗೆಯ ರಜೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ಐದು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ 3ರಿಂದ 12 ತಿಂಗಳವರೆಗೂ ಪಡೆಯಬಹುದು.  ಈ ರಜೆಯ ಮೇಲಿರುವಾಗ, ನೀವು ಗ್ರೂಪ್‌ ಮೆಡಿಕಲ್‌ ಕವರ್ ಮತ್ತು ವೇತನ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಹೊರತುಡಪಿಸಿ ಯಾವುದೇ ವೇತನ ಅಥವಾ ಇತರ ಅನುಕೂಲಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. |
| hr\_m1\_t1\_p16\_\_pop6 | Female - Sandhya | AX2  Sabbatical policy ki details jan nay kay liye, tap the policy image. | AX2  ಶಿಕ್ಷಣ ರಜೆ ನೀತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತಷ್ಟು ತಿಳಿಯಲು ಪಾಲಿಸಿ ಚಿತ್ರದ ಮೇಲೆ ಒತ್ತಿರಿ. |
| hr\_m1\_t1\_p17\_1 | Female - Sandhya | AX1  Now that Neelesh is aware of the different types of leaves he can avail, woh leave kay liye apply karna chahata hai.  Chaliya ab jaantay hain how to reconcile attendance and mark leaves in the system. | AX1  ಈಗ ನೀಲೇಶ್‌ ಅವರು ತಾವು ಯಾವೆಲ್ಲಾ ರಜೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದೆಂಬುದು ಅರ್ಥವಾಗಿದೆ. ಅವರು ರಜೆಗೆ ಅರ್ಜಿ ಹಾಕಲು ಬಯಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.  ಬನ್ನಿ, ಈಗ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ಹೇಗ ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಿಸ್ಟಂನಲ್ಲಿ ರಜೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾರ್ಕ್‌ ಮಾಡುವುದು ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯೋಣ. |
| hr\_m1\_t1\_p17\_2 | Female - Sandhya | AX2  First, you need to log in to the EP portal, jisay employee portal bhi kaha jata hai. To log in, you need to enter your user name and password. Aapka user name hai aapka SAP code ya employee code and your password is the EP password. | AX2  ಮೊದಲಿಗೆ, ನೀವು EP ಪೋರ್ಟಲ್‌ಗೆ ಲಾಗಿನ್‌ ಆಗಬೇಕು. ಅದನ್ನು ಎಂಪ್ಲಾಯಿ ಪೋರ್ಟ್‌ಲ್‌ ಎಂತಲೂ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅದಕ್ಕೆ ಲಾಗಿನ್‌ ಆಗಲು ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಯೂಸರ್ ನೇಮ್‌ ಮತ್ತು ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್‌ ಎಂಟರ್ ಮಾಡಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ “ಎಸ್‌ಎಪಿ” ಕೋಡ್‌ ಅಥವಾ ಎಂಪ್ಲಾಯಿ ಕೋಡ್ ನಿಮ್ಮ ಯೂಸರ್ ನೇಮ್ ಆಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು EP ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್‌ ಬಳಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. |
| hr\_m1\_t1\_p17\_3 | Female - Sandhya | AX3  Login karnay kay baad, you will see the Home page. Now, click the Leave Management button. | AX3  ಲಾಗಿನ್ ಆದ ಬಳಿಕ, ನಿಮಗೆ ಹೋಮ್‌ ಪೇಜ್‌ ಕಾಣಿಸುತ್ತದೆ. ಈಗ ಲೀವ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್‌ ಗುಂಡಿಯ ಮೇಲೆ ಒತ್ತಿರಿ. |
| hr\_m1\_t1\_p17\_4 | Female - Sandhya | AX4  The Leave Management window now opens. Iss window mein select karen both the From and To dates jiskay liye attendance regularise karna hai ya leave mark karna hai. | AX4  ಲೀವ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್‌ ವಿಂಡೋ ಓಪನ್‌ ಆಗುತ್ತದೆ. ಈ ವಿಂಡೋನಲ್ಲಿ, ಇಂದ ಮತ್ತು ವರೆಗೆ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಸೆಲೆಕ್ಟ್‌ ಮಾಡಬೇಕು ಆ ಮೂಲಕ ಹಾಜರಾತಿ ಸಮನ್ವಯ ಅಥವಾ ಲೀವ್ ಮಾರ್ಕ್‌ ಮಾಡಬೇಕು. |
| hr\_m1\_t1\_p17\_5 | Female - Sandhya | AX5  Ab, Attendance Type drop-down list say, apna leave type select karen, jaisay ki privilege leave, sick leave, casual leave etc. | AX5  ಈಗ ಹಾಜರಾತಿ ಮಾದರಿ ಡ್ರಾಪ್‌ ಡೌನ್‌ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ, ನಿಮ್ಮ ರಜೆ ವಿಧವನ್ನು ಅಂದರೆ, ಪ್ರಿವಿಲೇಜ್‌ ರಜೆ, ಅನಾರೋಗ್ಯ ರಜೆ, ಕ್ಯಾಸುಯಲ್ ಲೀವ್‌ ಇತ್ಯಾದಿಯನ್ನು ಸೆಲೆಕ್ಟ್‌ ಮಾಡಬೇಕು. |
| hr\_m1\_t1\_p17\_6 | Female - Sandhya | AX6  Next, Period drop-down list say, select karen leave ka duration, jaisay ki full day, after lunch or before lunch | AX6  ಮುಂದೆ, ಅವಧಿ ಡ್ರಾಪ್‌ಡೌನ್‌ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ, ರಜೆಯ ಅವಧಿಯನ್ನು – ಅಂದರೆ ಪೂರ್ಣ ದಿನ, ಮಧ್ಯಾಹ್ನದ ಬಳಿಕ ಅಥವಾ ಬೆಳಗಿನ ಅರ್ಧದಿನ ಹೀಗೆ ಯಾವುದನ್ನಾದರೂ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. |
| hr\_m1\_t1\_p17\_7 | Female - Sandhya | AX 7  In the Note text box, apnay leave ka reason mention karen aur click karen Submit button ko. Your leave is now submitted to your reporting officer for approval. | AX7  ನೋಟ್‌ ಬಾಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ, ನಿಮ್ಮ ರಜೆಯ ಕಾರಣವನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ, ಸಬ್‌ಮಿಟ್‌ ಗುಂಡಿಯನ್ನು ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್‌ ಮಾಡಿ. ಈಗ ನಿಮ್ಮ ರಜೆಯು ನಿಮ್ಮ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾಗಿದೆ. |
| hr\_m1\_t1\_p17\_8 | Female - Sandhya | AX8  Note karen: | AX8  ಗಮನಿಸಿ: |
| hr\_m1\_t1\_p17\_9 | Female - Sandhya | * Jin dates kay liye attendance punch nahi hua hai, those dates get marked in red. | * ಯಾವ ದಿನಾಂಕಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾತಿ ಪಂಚ್‌ ಆಗಿಲ್ಲವೋ ಆ ದಿನಗಳ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ಕೆಂಪು ಬಣ್ಣದಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಕ್‌ ಮಾಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. |
| hr\_m1\_t1\_p17\_10 | Female - Sandhya | * Attendance regularise honay per, the date marked red turns green. | * ಹಾಜರಾತಿ ಸಮನ್ವಯಗೊಂಡಾಗ, ಈ ಕೆಂಪು ಮಾರ್ಕ್‌ ಹಸಿರು ಬಣ್ಣಕ್ಕೆ ತಿರುಗುತ್ತದೆ. |
| hr\_m1\_t1\_p17\_11 | Female - Sandhya | * Leave approve honay kay baad, the date turns blue. | * ರಜೆ ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಬಳಿಕ ಇದು ನೀಲಿ ಬಣ್ಣಕ್ಕೆ ತಿರುಗುತ್ತದೆ. |
| hr\_m1\_t1\_p18\_1 | Female - Sandhya | AX1  Aage badhne se pehele, dekhte hain aapne abhi tak kitna sikha. Let’s test your understanding with a quick knowledge check.  Answer the question displayed on your screen, based on the instructions given.  Each correct answer will get you 50 coins. Yaad hai na ki apne Arjun, the Great, banna hai. So start collecting as many coins as you can. | ಮುಂದುವರಿಯುವ ಮೊದಲು ನೀವು ಏನೆಲ್ಲಾ ತಿಳಿದಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ನೋಡೋಣ. ತ್ವರಿತ ಜ್ಞಾನ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮೂಲಕ ನೀವು ಏನು ಆರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರೆಂದು ತಿಳಿಯೋಣ.  ನಿಮ್ಮ ಪರದೆಯೆ ಮೇಲೆ ಕಾಣಿಸುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ, ಅಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಉತ್ತರಿಸಿ.  ಪ್ರತಿ ಸರಿ ಉತ್ತರಕ್ಕೂನೀವು 50 ನಾಣ್ಯಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತೀರಿ. ನೀವು ಅರ್ಜುನ ಆಗಬೇಕೆಂಬುದು ನಿಮಗೆ ನೆನಪಿದೆಯಲ್ಲವೇ? ಹಾಗಾದರೆ, ನಿಮಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟೂ ಹೆಚ್ಚು ನಾಣ್ಯಗಳಣ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದನ್ನು ಆರಂಭಿಸಿ. |
| hr\_m1\_t1\_p19\_1 | Female - Sandhya | AX1  Neelesh has had a successful month and is looking forward to his incentive payout. Ye additional income uski sister ki wedding mein kaam aayega. | AX1  ನೀಲೇಶ್‌ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಒಂದು ತಿಂಗಳು ಕಳೆದಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಉತ್ತೇಜಕ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಎದುರುನೋಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಈ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಆದಾಯವು ಅವರ ಸಹೋದರಿಯ ಮದುವೆ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಉಪಯುಕ್ತವಾಗುತ್ತದೆ. |
| hr\_m1\_t1\_p19\_2 | Female - Sandhya | AX2  Mahindra Finance employees kay pass opportunity hai to earn through incentives every month. Any employee can earn a mAXimum of Rs 20,000 per month as incentives. Ye possible hain through delivering on the KRAs and supporting the organisation in cross-selling other products.  Note that all eligible employees are governed by the RBMI policy. However, RBMI policy keeps on changing month on month and it is only applicable for few roles. Aur details kay liye, please contact RHR. | AX2  ಮಹೀಂದ್ರ ಫೈನಾನ್ಸ್‌ ನೌಕರರ ಬಳಿ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಆದಾಯ ಗಳಿಸುವ ಆಯ್ಕೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಯಾವುದೇ ನೌಕರ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಗರಿಷ್ಠ 20,000 ರೂ. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಆದಾಯವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಕದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಗಳಿಸಬಹುದು. “ಕೆ.ಆರ್.ಎ’ಗಳ ಸಾಧನೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಮಾರಲು ಸಾಂಸ್ಥಿಕವಾಗಿ ನೆರವು ನೀಡುವುದರ ಮೂಲಕ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.  ನೆನಪಿಡಿ, ಎಲ್ಲಾ ಅರ್ಹ ನೌಕರರೂ RBMI ನೀತಿಯ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ RBMI ನೀತಿಯು ಒಂದು ತಿಂಗಳಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ತಿಂಗಳಿಗೆ ಬದಲಾಗುತ್ತಿರುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು ಇದು ಕೆಲವೊಂದು ಪಾತ್ರಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಮತ್ತಷ್ಟು ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ ದಯವಿಟ್ಟಿ RHR ಅವರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ. |
| hr\_m1\_t1\_p20\_1 | Female - Sandhya | AX1  Neelesh ko ek email milta hai HR say, checking whether he has received his temporary ESIC cards. Neelesh is puzzled and unsure. |  |
| hr\_m1\_t1\_p20\_2 | Female - Sandhya | AX2  ESIC stands for Employees’ State Insurance Corporation. At Mahindra Finance, sab employees ko insurance cover milta hai group Mediclaim kay under. | AX2  ESIC ಎಂದರೆ, “ಎಂಪ್ಲಾಯಿಸ್ ಸ್ಟೇಟ್‌ ಇನ್ಶೂರೆನ್ಸ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್‌”. ಮಹೀಂದ್ರ ಫೈನಾನ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗೂ ಗ್ರೂಪ್‌ ಮೆಡಿಕ್ಲೇಮ್‌ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿಮಾ ಸೌಲಭ್ಯವಿದೆ. |
| hr\_m1\_t1\_p20\_3 | Female - Sandhya | AX3  To avail this facility:  The employees share their details (in the Excel format) with the regional HR. | AX3  ಈ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಪಡೆಯಲು  ನೌಕರರು ತಮ್ಮ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ HR ಗೆ ನೀಡಬೇಕು (ಎಕ್ಸೆಲ್‌ ಫಾರ್ಮೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ) |
| hr\_m1\_t1\_p20\_4 | Female - Sandhya | HR updates the employee details in the portal at their end and sends temporary ESIC cards to the employees’ branch. | HR ಅವರು ನೌಕರರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅವರ ಕಡೆಯಿಂದ ಪೋರ್ಟಲ್‌ಗೆ ಅಪ್‌ಡೇಟ್‌ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ನೌಕರನ ಶಾಖೆಗೆ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ “ESIC’ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾರೆ. |
| hr\_m1\_t1\_p20\_5 | Female - Sandhya | The employees visit the nearby ESIC office with the temporary cards to get permanent ESIC cards issued. | ನೌಕರರು ಹತ್ತಿರದ “ESIC”’ ಕಚೇರಿಗೆ ಈ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಕಾರ್ಡ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ, ಶಾಶ್ವತ “ESIC”’ ಕಾರ್ಡ್‌ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. |
| hr\_m1\_t1\_p20\_7 | Female - Sandhya | The permanent cards can then be used to avail the group Mediclaim. | ಗ್ರೂಪ್‌ ಮೆಡಿಕ್ಲೇಮ್‌ ಪಡೆಯಲು ಈ ಶಾಶ್ವತ ಕಾರ್ಡ್‌ ಬಳಸಬಹುದು. |
| hr\_m1\_t1\_p21\_1 | Female - Sandhya | AX1  Apart from helping in Mediclaim policies, Mahindra Finance participates in the personal milestones of its employees. Chaliye jaantay hain about some additional benefits. | AX1  ಮೆಡಿಕ್ಲೇಮ್‌ ಪಾಲಿಸಿಗಳೊಂದಿಗೆ ನೆರವು ನೀಡುವುದರ ಜೊತೆಗೆ, ಮಹೀಂದ್ರ ಫೈನಾನ್ಸ್‌ ತನ್ನ ನೌಕರರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಾಧನೆಗಳಲ್ಲೂ ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಬನ್ನಿ ಕೆಲವೊಂದು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯೋಣ. |
| hr\_m1\_t1\_p21\_2 | Female - Sandhya | AX2  Jab kisi employee ki shaadi hoti hai, the person receives a wedding bonus of 5,000 rupees in addition to air/rail tickets for employee and spouse of up to 25,000 rupees to spend on a domestic or international trip. | AX2  ಯವುದೇ ನೌಕರರಿಗೆ ಮದುವೆಯಾದರೆ, ಅಂತಹ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ 5,000 ರೂ. ಮದುವೆ ಬೋನಸ್‌ ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಜೊತೆಗೆ ನೌಕರ ಮತ್ತು ಆತನ ಅಥವಾ ಆಕೆಯ ಸಂಗಾತಿಗೆ 25,000ರೂ.ಮೌಲ್ಯದ ವಿಮಾನ/ರೈಲು ಟಿಕೆಟ್‌ ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಇದನ್ನು ದೇಶೀಯ ಅಥವಾ ವಿದೇಶಿ ಪ್ರವಾಸಕ್ಕೆ ಬಳಸಬಹುದು. |
| hr\_m1\_t1\_p21\_3 | Female - Sandhya | AX3  And it does not end there. Har wedding anniversary pay, an employee receives an anniversary gift to celebrate with spouse. | AX3  ಇದು ಇಷ್ಟಕ್ಕೇ ಮುಗಿಯುವುದಿಲ್ಲ, ಪ್ರತಿ ವಿವಾಹ ವಾರ್ಷಿಕೋತ್ಸವದಂದೂ ನೌಕರನಿಗೆ ಸಂಗಾತಿ ಜೊತೆ ಆಚರಣೆಗಾಗಿ ವಾರ್ಷಿಕೋತ್ಸವ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು. |
| hr\_m1\_t1\_p22\_1 | Female - Sandhya | AX1  Along with helping create memories on anniversaries, Mahindra Finance employee kay zindagi mein new baby kay addition ko bhi welcome aur celebrate karta hai. | AX1  ವಾರ್ಷಿಕೋತ್ಸವಗಳ ಸವಿಸ್ಮರಣೆಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಲು ನೆರವಾಗುವುದರ ಜೊತೆಗೆ, ಮಹೀಂದ್ರ ಫೈನಾನ್ಸ್‌, ಹೊಸ ಮಗುವಿನ ಜನನವನ್ನೂ ಸ್ವಾಗತಿಸಿ ಸಂಭ್ರಮಾಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. |
| hr\_m1\_t1\_p22\_2 | Female - Sandhya | AX2  Aapkay newborn baby kay arrival pay bhi company aapkay baby ko ek gift deti hai. | AX2  ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಹೊಸ ಮಗುವಿನ ಆಗಮನವಾದರೆ, ಕಂಪನಿಯು ನಿಮಗೆ ಒಂದು ಉಡುಗೊರೆ ನೀಡುತ್ತದೆ. |
| hr\_m1\_t1\_p23\_2 | Female - Sandhya | AX1  In addition to all the benefits you were familiarised with, Mahindra Finance HR kuch aur benefits bhi povide karta hai. | AX1  ನೀವು ತಿಳಿದುಕೊಂಡ ಈ ಎಲ್ಲಾ ಅನುಕೂಲತೆಗಳ ಜೊತೆಗೆ, ಮಹೀಂದ್ರ ಫೈನಾನ್ಸ್‌ HR ಇನ್ನೂ ಕೆಲವೊಂದು ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. |
| hr\_m1\_t1\_p23\_3 | Female - Sandhya | AX2  To know more about the other benefits, related image ko tap karen. | AX2  ಇತರ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತಷ್ಟು ತಿಳಿಯಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಚಿತ್ರದ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್‌ ಮಾಡಿ. |
| hr\_m1\_t1\_p23\_\_pop1 | Female - Sandhya | AX1  Provident Fund is created from a contribution of 12% of the employee’s basic salary. This is a retirement benefit. | AX1  ನೌಕರರ ಮೂಲ ವೇತನದ ಶೇ.12ರಷ್ಟನ್ನು ಕೊಡುಗೆಯಾಗಿ ಪಡೆದು ಪ್ರಾವಿಡೆಂಟ್‌ ಫಂಡ್‌ ಸೃಷ್ಟಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದೊಂದು ನಿವೃತ್ತಿ ಸೌಲಭ್ಯವಾಗಿದೆ. |
| hr\_m1\_t1\_p23\_\_pop2 | Female - Sandhya | AX1  As per the two-wheeler policy, fuel reimbursements are made. These must be authorised by the reporting officer or HO | AX1  ದ್ವಿಚಕ್ರವಾಹನ ನೀತಿಯಂತೆ, ಇಂಧನದ ಖರ್ಚನ್ನು ಕಂಪನಿ ವತಿಯಿಂದ ತುಂಬಿಕೊಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆದರೆ, ಇವುಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿ ಅನುಮೋದಿಸಬೇಕು. |
| hr\_m1\_t1\_p23\_\_pop2 | Female - Sandhya | AX2  The two-wheeler policy keeps changing depending on role and grade. Apkay liye applicable policy jaan nay kay liye, please contact your regional HR. | AX2  ನೌಕರನ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ದ್ವಿಚಕ್ರ ವಾಹನ ನೀತಿಯು ಬದಲಾಗುತ್ತಿರುತ್ತದೆ. ನಿಮಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವಂತಹ ನೀತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಲು ದುಯವಿಟ್ಟು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ HR ಅವರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ. |
| hr\_m1\_t1\_p23\_\_pop3 | Female - Sandhya | AX1  Gratuity can be availed by employees after completing five years of continuous service. | AX1  ಸತತ ಐದು ವರ್ಷಗಳ ಸೇವೆಯ ಬಳಿಕ ಗ್ರಾಚ್ಯುಯಿಟಿಯನ್ನು ನೌಕರರು ಪಡೆಯಬಹುದು. |
| hr\_m1\_t1\_p23\_\_pop4 | Female - Sandhya | AX1  As per the mobile phone policy, reimbursement of bills is done based on the employee grade. | AX1  ಮೊಬೈಲ್ ಫೋನ್‌ ನೀತಿ ಪ್ರಕಾರ, ನೌಕರರ ಶ್ರೇಣಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮೊಬೈಲ್ ಬಿಲ್‌ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಮರುತುಂಬಿಕೊಡಲಾಗುತ್ತದೆ. |
| hr\_m1\_t1\_p23\_\_pop4 | Female - Sandhya | AX2  The mobile phone policy keeps changing depending on role and grade. Apkay liye applicable policy jaan nay kay liye, please contact your regional HR. | AX2  ನೌಕರನ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಮೊಬೈಲ್‌ ಫೋನ್ ನೀತಿಯು ಬದಲಾಗುತ್ತಿರುತ್ತದೆ. ನಿಮಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವಂತಹ ನೀತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಲು ದುಯವಿಟ್ಟು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ HR ಅವರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ. |
| hr\_m1\_t1\_p23\_\_pop5 | Female - Sandhya | AX1  All employees can open a salary account with any one bank among AXIS, ICICI, HDFC and Kotak. | ‌ಎಎಕ್ಸ್1  ಎಲ್ಲಾ ನೌಕರರು – ಆಕ್ಸಿಸ್‌, ಐಸಿಐಸಿಐ, ಹೆಚ್‌ಡಿಎಫ್‌ಸಿ ಮತ್ತು ಕೊಟಕ್‌ ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ವೇತನ ಖಾತೆ ತೆರೆಯಬಹುದು. |
| hr\_m1\_t1\_p24\_1 | Female - Sandhya | AX1  Aage badhne se pehele, dekhte hain aapne abhi tak kitna sikha. Let’s test your understanding with a quick knowledge check.  Answer the question displayed on your screen, based on the instructions given.  Each correct answer will get you 50 coins. Yaad hai na ki apne Arjun, the Great, banna hai. So start collecting as many coins as you can. | ಮುಂದುವರಿಯುವ ಮೊದಲು ನೀವು ಏನೆಲ್ಲಾ ತಿಳಿದಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ನೋಡೋಣ. ತ್ವರಿತ ಜ್ಞಾನ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮೂಲಕ ನೀವು ಏನು ಆರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರೆಂದು ತಿಳಿಯೋಣ.  ನಿಮ್ಮ ಪರದೆಯೆ ಮೇಲೆ ಕಾಣಿಸುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ, ಅಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಉತ್ತರಿಸಿ.  ಪ್ರತಿ ಸರಿ ಉತ್ತರಕ್ಕೂನೀವು 50 ನಾಣ್ಯಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತೀರಿ. ನೀವು ಅರ್ಜುನ ಆಗಬೇಕೆಂಬುದು ನಿಮಗೆ ನೆನಪಿದೆಯಲ್ಲವೇ? ಹಾಗಾದರೆ, ನಿಮಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟೂ ಹೆಚ್ಚು ನಾಣ್ಯಗಳಣ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದನ್ನು ಆರಂಭಿಸಿ. |
| hr\_m1\_t1\_p25\_1 | Female - Sandhya | No audio. | ಆಡಿಯೋ ಇಲ್ಲ |
| hr\_m1\_t1\_p26\_1 | Female - Sandhya | AX1  Mahindra Finance is completely intolerant of any sexual harassment at the workplace. Sexual harassment koi bhi aisa sexually determined behaviour hai jo unwelcome hai aur include karta hai physical contact, communication, favours etc. that are sexual in nature.  To understand this better, let’s watch this video. | AX1  ಮಹೀಂದ್ರ ಫೈನಾನ್ಸ್‌ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಲೈಂಗಿಕ ಕಿರುಕುಳವನ್ನು ಸಹಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಲೈಂಗಿಕ ಕಿರುಕುಳ ಎಂದರೆ, ಲೈಂಗಿಕ ಉದ್ದೇಶದ ವರ್ತನೆಯಾಗಿದ್ದು, ಲೈಂಗಿಕ ಸ್ವರೂಪದಲ್ಲಿ ದೈಹಿಕ ಸಂಪರ್ಕ, ಸಂವಹನ, ಆಮಿಷ ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಇದರಲ್ಲಿ ಸೇರುತ್ತವೆ.  ಇದನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು, ಈ ವಿಡಿಯೋವನ್ನು ನೋಡೋಣ ಬನ್ನಿ. |
| hr\_m1\_t1\_p26\_2 | Female - Sandhya | AX2  Video ko start karnay kay liye, tap Play. | AX2  ವಿಡಿಯೋ ಆರಂಭಿಸಲು “ಪ್ಲೇ” ಒತ್ತಿ.  AX3 |
| hr\_m1\_t1\_p26\_3 | Female - Sandhya | AX3  Tap the policy image to know about the sexual harassment policies for men and women. | AX3  ಪುರುಷರು ಮತ್ತು ಮಹಿಳೆಯರ ಲೈಂಗಿಕ ಕಿರುಕುಳ ನೀತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಲು ಪಾಲಿಸಿ ಚಿತ್ರದ ಮೇಲೆ ಒತ್ತಿರಿ. |
| hr\_m1\_t1\_p27\_1 | Female - Sandhya | AX1  Sexual harassment at the workplace can be stemmed by the right support at the right time. | AX1  ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಲೈಂಗಿಕ ಕುರುಕುಳವನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಬೆಂಬಲದೊಂದಿಗೆ ನಿಯಂತ್ರಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. |
| hr\_m1\_t1\_p27\_2 | Female - Sandhya | Let’s watch this video to understand better. | ಮತ್ತಷ್ಟು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ಈ ವೀಡಿಯೊ ನೋಡೋಣ ಬನ್ನಿ. |
| hr\_m1\_t1\_p27\_3 | Female - Sandhya | AX2  Video ko start karnay kay liye, tap Play. | AX2  ವೀಡಿಯೊ ಶುರು ಮಾಡಲು “ಪ್ಲೇ” ಒತ್ತಿರಿ,. |
| hr\_m1\_t1\_p28\_1 | Female - Sandhya | AX1  While victims of sexual harassment ko apni aawaz zaroor uthani chahiye, it is sensible to first be 100% sure before making a formal complaint. | AX1  ಲೈಂಗಿಕ ಕಿರುಕುಳ ಸಂತ್ರಸ್ತರು ಅಗತ್ಯವಾಗಿ ಧ್ವನಿ ಎತ್ತಬೇಕು. ಆದರೆ, ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಅಂತಹ ದೂರು ನೀಡುವ ಮುನ್ನ ಶೇ. 100ರಷ್ಟು ಪ್ರಕರಣ ನೈಜವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. |
| hr\_m1\_t1\_p28\_2 | Female - Sandhya | Let’s watch this video to understand better. | ಮತ್ತಷ್ಟು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ವೀಡಿಯೊ ನೋಡೋಣ ಬನ್ನಿ |
| hr\_m1\_t1\_p28\_3 | Female - Sandhya | AX2  Video ko start karnay kay liye, tap Play. | AX2  ವೀಡಿಯೊ ಆರಂಭಿಸಲು “ಪ್ಲೇ” ಒತ್ತಿರಿ. |
| hr\_m1\_t1\_p29\_1 | Female - Sandhya | AX1  Aage badhne se pehele, dekhte hain aapne abhi tak kitna sikha. Let’s test your understanding with a quick knowledge check.  Answer the question displayed on your screen, based on the instructions given.  Each correct answer will get you 50 coins. Yaad hai na ki apne Arjun, the Great, banna hai. So start collecting as many coins as you can. | ಮುಂದುವರಿಯುವ ಮೊದಲು ನೀವು ಏನೆಲ್ಲಾ ತಿಳಿದಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ನೋಡೋಣ. ತ್ವರಿತ ಜ್ಞಾನ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮೂಲಕ ನೀವು ಏನು ಆರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರೆಂದು ತಿಳಿಯೋಣ.  ನಿಮ್ಮ ಪರದೆಯೆ ಮೇಲೆ ಕಾಣಿಸುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ, ಅಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಉತ್ತರಿಸಿ.  ಪ್ರತಿ ಸರಿ ಉತ್ತರಕ್ಕೂನೀವು 50 ನಾಣ್ಯಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತೀರಿ. ನೀವು ಅರ್ಜುನ ಆಗಬೇಕೆಂಬುದು ನಿಮಗೆ ನೆನಪಿದೆಯಲ್ಲವೇ? ಹಾಗಾದರೆ, ನಿಮಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟೂ ಹೆಚ್ಚು ನಾಣ್ಯಗಳಣ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದನ್ನು ಆರಂಭಿಸಿ. |
| hr\_m1\_t1\_p30\_1 | Female - Sandhya | AX1  As part of the Rise journey, the Mahindra Group created the Mahindra Group Employee Engagement model called MCARES. Ye employee engagement actually hota kyaa hai? | ಎಎಕ್ಸ್1 “ರೈಸ್‌” ಪ್ರಯಾಣದ ಭಾಗವಾಗಿ, “ಮಹೀಂದ್ರ ಗ್ರೂಪ್‌ ಎಂಪ್ಲಾಯಿ ಎಂಗೇಜ್‌ಮೆಂಟ್‌’ ಮಾದರಿಯನ್ನು (MCARES ಎಂದೂ ಕರೆಯಲಾಗುವ) ಮಹೀಂದ್ರ ಗ್ರೂಪ್‌ ರಚಿಸಿದೆ. ಇದರಿಂದ ನೌಕರರ ಸಕ್ರಿಯಯತೆ ನಿಜಕ್ಕೂ ಆಗುತ್ತದೆಯೇ? |
| hr\_m1\_t1\_p30\_2 | Female - Sandhya | AX2  Well, employee engagement Neelesh jaisay staff member mein visible hai, jo show kartay hain apni “willingness and ability to contribute to the company success” aur jo because of this, stand out kartay hain as “outstanding performers” from the rest of the employees. | AX2  ನೌಕರರ ಕ್ರಿಯಾಶೀಲತೆಯನ್ನು ಶೈಲೇಶ್ ಅವರಂತಹ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಣಬಹುದು. ಅವರು ತಮ್ಮ “ಸಂಸ್ಥೆಯ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ತಮ್ಮ ಇಚ್ಛೆ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತಾರೆ” ಮತ್ತು ಇದರಿಂದ ಇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ನಡುವೆ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಕೆಲಸಗಾರರಾಗಿ ಎದ್ದು ಕಾಣುತ್ತಾರೆ. |
| hr\_m1\_t1\_p30\_3 | Female - Sandhya | AX3  M stands for Mahindra and CARES is an acronym derived from the five engagement drivers of: | AX3  ಎಂ ಎಂದರೆ, ಮಹೀಂದ್ರ ಮತ್ತು “CARES” (ಕೇರ್ಸ್) ಎಂಬುದು ಐದು ಕ್ರಿಯಾಶೀಲತೆ ಪದಗಳ ಮೊದಲ ಅಕ್ಷರಗಳಿಂದ ಪಡೆದ ಪದವಾಗಿದೆ. |
| hr\_m1\_t1\_p30\_4 | Female - Sandhya | Career; | ಕರೀರ್; |
| hr\_m1\_t1\_p30\_5 | Female - Sandhya | Alignment; | ಅಲೈನ್‌ಮೆಂಟ್‌; |
| hr\_m1\_t1\_p30\_6 | Female - Sandhya | Recognition; | ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ; |
| hr\_m1\_t1\_p30\_7 | Female - Sandhya | Empowerment; and | ಬಲವರ್ಧನೆ; ಮತ್ತು |
| hr\_m1\_t1\_p30\_8 | Female - Sandhya | Strive. | ತುಡಿತ. |
| hr\_m1\_t1\_p30\_\_pop1 | Female - Sandhya | AX4  Career represents the extent to which an employee’s career-related growth and aspirations are met. | ಎಎಸ್‌4  ನೌಕರ ವೃತ್ತಿ ಸಂಬಂಧ ಪ್ರಗತಿ ಮತ್ತು ಆಕಾಂಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಎಷ್ಟರ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಸಾಧಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕರೀರ್ ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. |
| hr\_m1\_t1\_p30\_\_pop2 | Female - Sandhya | AX5  Alignment represents an employee’s alignment and commitment to the organisation’s vision and values. | AX5  ಅಲೈನ್‌ಮೆಂಟ್‌ ಎಂಬುದು, ಸಂಸ್ಥೆಯ ದೂರದೃಷ್ಟಿ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಗಳಿಗೆ ನೌಕರರು ಎಷ್ಟರ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. |
| hr\_m1\_t1\_p30\_\_pop3 | Female - Sandhya | AX6  Recognition represents an employee’s perception of the level of timely and appropriate recognition in the organisation. | AX6  ಗುರುತಿಸುವಿಕೆಯು, ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ನೌಕರನಿಗೆ ದೊರೆಯುವ ಸಕಾಲಿಕ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಗುರುತಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. |
| hr\_m1\_t1\_p30\_\_pop4 | Female - Sandhya | AX7  Empowerment represents an employee’s perception of his/her work impact on the organisation. | AX7  ಬಲವರ್ಧನೆಯು, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮೇಲೆ ತನ್ನ ಕೆಲಸದ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ನೌಕರನು ಹೇಗೆ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನುಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. |
| hr\_m1\_t1\_p30\_\_pop5 | Female - Sandhya | AX8  Strive represents the sub-drivers of work-life balance and wellness; it also represents an employee’s perception of the organisation’s efforts towards driving sustainability. | ಎಎಕ್ಸ್8  ತುಡಿತವು ಕೆಲಸ-ಕುಟುಂಬದ ಸಮತೋಲನ ಮತ್ತು ಕಲ್ಯಾಣವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ; ಸುಸ್ಥಿರತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಲು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಯತ್ನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೌಕರ ಗ್ರಹಿಕೆಯನ್ನು ಇದು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. |
| hr\_m1\_t1\_p31\_1 | Female - Sandhya | AX1  At Mahindra Finance, ye hamara manna hai ki, “We work hard, but we play even harder!” | AX1  ಮಹೀಂದ್ರ ಫೀನಾನ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಇದು ನಮ್ಮ ಘೋಷವಾಕ್ಯವಾಗಿದೆ, “ನಾವು ಕಷ್ಟಪಟ್ಟು ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತೇವೆ, ನಾವು ಅದಕ್ಕಿಂತಲೂ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಆಡುತ್ತೇವೆ!” |
| hr\_m1\_t1\_p31\_2 | Female - Sandhya | AX2  Apart from celebrating the various festivals, | ಎಎಕ್ಸ್2  ವಿವಿಧ ಹಬ್ಬಳಗನ್ನು ಆಚರಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ, |
| hr\_m1\_t1\_p31\_3 | Female - Sandhya | we celebrate birthdays, special days commemorating events and issues important to Mahindra Finance | ನಾವು ಹುಟ್ಟುಹಬ್ಬಗಳು, ವಿಶೇಷ ಸ್ಮರಣೀಯ ದಿನಗಳು ಮತ್ತು ಮಹೀಂದ್ರ ಫೈನಾನ್ಸ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಶೇಷ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಆಚರಣೆ ಮಾಡಿ ಸಂಭ್ರಮಿಸುತ್ತೇವೆ. |
| hr\_m1\_t1\_p31\_4 | Female - Sandhya | as well as days on which we give away awards to our employees. | ನಮ್ಮ ನೌಕರರಿಗೆ ಪ್ರಶಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಕೊಡುವ ದಿನಗಳನ್ನೂ ಸಂಭ್ರಮದಿಂದ ಆಚರಿಸುತ್ತೇವೆ. |
| hr\_m1\_t1\_p31\_5 | Female - Sandhya | Hum sports days bhi celebrate kartay hai jisme we have both team and individual events. | ನಾವು ಕ್ರೀಡಾದಿನವನ್ನೂ ಆಚರಿಸುತ್ತೇವೆ, ಇದರಲ್ಲಿ ನಾವು ತಂಡ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳೆರಡನ್ನೂ ಆಯೋಜಿಸುತ್ತೇವೆ. |
| hr\_m1\_t1\_p31\_6 | Female - Sandhya | AX3  Here are some of the awards and recognitions bagged by us. | AX3 ನಾಗು ಗಳಿಸಿರುವ ಕೆಲವೊಂದು ಪ್ರಶಸ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಮನ್ನಣೆಗಳು ಇಲ್ಲಿವೆ. |
| hr\_m1\_t1\_p31\_7 | Female - Sandhya | AX4  To see the list of complete list of awards we received, tap the PDF. | ಎಎಕ್ಸ್4  ನಾವು ಗಳಿಸಿರುವ ಪ್ರಶಸ್ತಿಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನೋಡಲು PDF ಮೇಲೆ ಒತ್ತಿರಿ. |
| hr\_m1\_t1\_p32\_1 | Female - Sandhya | AX1  Based on Neelesh’s stellar performance, itnay kum samay mein, along with his fantastic work attitude, he is sure to be picked for this year’s awards. Neelesh’s colleagues take turns at guessing which award he would win. | AX1  ನೀಲೇಶ್‌ ಅವರ ಅದ್ಭುತ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ, ಇಷ್ಟು ಕಡಿಮೆ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ, ತನ್ನ ಅದ್ಭುತ ಕಾರ್ಯವರ್ತನೆಯಿಂದ ಈ ವರ್ಷದ ಪ್ರಶಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಆತ ಆಯ್ಕೆಯಾಗುವುದು ಖಚಿತವಾಗಿದೆ. ನೀಲೇಶ್‌ಗೆ ಯಾವ ಪ್ರಶಸ್ತಿ ದೊರೆಯಬಹುದೆಂದು ಅವರ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಊಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. |
| hr\_m1\_t1\_p32\_1 | Female - Sandhya | AX1  Mahindra Finance apnay employees ko recognise aur motivate karta hai through different rewards and recognitions. | AX1  ಮಹೀಂದ್ರ ಫೈನಾನ್ಸ್‌ ತನ್ನ ನೌಕರರನ್ನು ಗುರುತಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಪ್ರಶಸ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕೊಡುಗೆಗಳ ಮೂಲಕ ಉತ್ತೇಜಿಸುತ್ತದೆ. |
| hr\_m1\_t1\_p32\_3 | Female - Sandhya | These include:   * Pratistha; * Dhruvtara; * Achievement smiley; and * WOW mailer/SMS. | ಅವುಗಳೆಂದರೆ:   * ಪ್ರತಿಷ್ಠಾ; * ಧ್ರುವತಾರ; * ಅಚೀವ್‌ಮೆಂಟ್‌ ಸ್ಮೈಲಿ; ಮತ್ತು * WOW ಮೇಲರ್/ SMS. |
| hr\_m1\_t1\_p32\_4 | Female - Sandhya | AX2  Tap each award to know more. | AX2  ಮತ್ತಷ್ಟು ತಿಳಿಯಲು ಪ್ರತಿ ಅವಾರ್ಡ್‌ ಮೇಲೆ ಒತ್ತಿರಿ. |
| hr\_m1\_t1\_p32\_\_pop0 | Female - Sandhya | AX1  Pratishtha is a trophy given for extraordinary performance.  There are three Pratishtha trophies:   * Territory Ki Pratishtha; * Region Ki Pratishtha; and * Support Function Pratishtha. * With every Pratishtha in the calendar year, a reward of 500 rupees is also given. | AX1  ಅತ್ಯದ್ಭುತ ಕಾರ್ಯದಕ್ಷತೆಗಾಗಿ “ಪ್ರತಿಷ್ಠಾ’ ಪ್ರಶಸ್ತಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.  ಪ್ರತಿಷ್ಠಾ ಪ್ರಶಸ್ತಿಗಳಲ್ಲಿ ಮೂರು ವಿಭಾಗಗಳಿವೆ:   * ಟೆರಿಟೊರಿಯ ಪ್ರತಿಷ್ಠಾ; * ರೀಜನ್‌ನ ಪ್ರತಿಷ್ಠಾ * ಸಪೋರ್ಟ್‌ ಫಂಕ್ಷನ್‌ಮ ಪ್ರತಿಷ್ಠಾ. * ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಪ್ರತಿಷ್ಠಾ ಪ್ರಶಸ್ತಿ ಜೊತೆಗೆ 500 ರೂ. ನಗದನ್ನೂ ನೀಡಲಾಗುವುದು. |
| hr\_m1\_t1\_p32\_\_pop1 | Female - Sandhya | AX1  Dhruvtara is a competency- or value-based quarterly recognition for displaying any combination of the following attributes: Customer Focus, Teamwork, Leadership Skills, Proactiveness, Creative Solutioning, Decision-Making Skills, Job Well Done, Alternative Thinking, Driving Positive Change and Accepting No Limits.  For the first win, 500 rupees is awarded and, for every additional win in a calendar year, 100 rupees is added to 500. | AX1  ಧ್ರುವತಾರಾ- ದಕ್ಷತೆಯ ಅಥವಾ ಮೌಲ್ಯಾಧಾರಿತ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಪ್ರಶಸ್ತಿಯಾಗಿದ್ದು, ಕೆಳಕಂಡ ಮಹತ್ವಾಕಾಂಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ತೋರಿದವರಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ: ಗ್ರಾಹಕ ಕೇಂದ್ರಿತ ನಡೆ, ಟೀಮ್ ವರ್ಕ್‌, ನಾಯಕತ್ವ ಗುಣ, ಸಕಾರಾತ್ಮಕತೆ, ಕ್ರಿಯಾಶೀಲ ಪರಿಹಾರ, ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಿಕೆ ಕೌಶಲ್ಯ, ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪರ್ಯಾಯ ಚಿಂತನೆ, ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುವುದು, ಮಿತಿಯನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳದಿರುವುದು.  ಮೊದಲನೆಯ ಬಾರಿ ವಿಜೇತರಾದವರಿಗೆ 500 ರೂ. ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಒಂದು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ಈ ಪ್ರಶಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದವರಿಗೆ 500 ರೂ.ಗೆ ಇನ್ನೂ 100 ರೂ. ಸೇರಿಸಿ ಕೊಡಲಾಗುತ್ತದೆ. |
| ಲhr\_m1\_t1\_p32\_\_pop2 | Female - Sandhya | AX1  The achievement smiley is a token of appreciation for a job well done.  Achievement smilies can also be given to peers.  The certificate mentions the date, the department, one who is appreciating, one who is being appreciated and the achievement.  These are distributed and declared every month during the Funday celebrations. | AX1  ಅಚೀವ್‌ಮೆಂಟ್‌ ಸ್ಮೈಲಿ ಎಂಬುದು, ಉತ್ತಮ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಕೊಟ್ಟ ಮನ್ನಣೆಯ ಸಂಕೇತವಾಗಿದೆ.  ಅಚೀವ್‌ಮೆಂಟ್‌ ಸ್ಮೈಲಿಯನ್ನು ಪೀರ್ಸ್‌ಗಳಿಗೂ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.  ಈ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರದಲ್ಲಿ, ದಿನಾಂಕ, ವಿಭಾಗ, ಗೌರವ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವವರ ಹೆಸರು, ಗೌರವ ನೀಡುತ್ತಿರುವವರ ಹೆಸರು, ಮತ್ತು ಸಾಧನೆ ಏನು ಎಂಬುದನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.  ಇವುಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ “ಫನ್‌ಡೇ” ಆಚರಣೆ ವೇಳೆ ಘೋಷಿಸಿ, ವಿತರಣೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. |
| hr\_m1\_t1\_p32\_\_pop3 | Female - Sandhya | AX1  WOW mailers are used to share achievements at the individual/ team/ department/ organisational level.  They are the most efficient way of communicating appreciation.  WOW SMSes are sent to all sales teams to update them about the achievements. | ಎಎಕ್ಸ್1  ವಾವ್‌ ಮೇಲರ್ ಗಳನ್ನು ವೈಯಕ್ತಿಕ/ತಂಡ/ವಿಭಾಗ/ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸಾಧನೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಳಸಲಾಗತ್ತದೆ.  ಶ್ಲಾಘನೆಯನ್ನು ಅತ್ಯಂತ ದಕ್ಷ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸುವ ವಿಧಾನ ಇದಾಗಿದೆ.  ವಾವ್‌ ಎಸ್‌ಎಂಎಸ್‌ಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಸೇಲ್ಸ್‌ಟೀಮ್‌ಗಳಿಗೂ ಕಳುಹಿಸಿ, ಅವರಿಗೆ ಸಾಧನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. |
| hr\_m1\_t1\_p33\_1 | Female - Sandhya | AX1  Aage badhne se pehele, dekhte hain aapne abhi tak kitna sikha. Let’s test your understanding with a quick knowledge check. | ಎಎಕ್ಸ್1  ಮುಂದುವರಿಯುವ ಮೊದಲು ನೀವು ಏನೆಲ್ಲಾ ತಿಳಿದಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ನೋಡೋಣ. ತ್ವರಿತ ಜ್ಞಾನ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮೂಲಕ ನೀವು ಏನು ಆರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದೀರೆಂದು ತಿಳಿಯೋಣ. |
| hr\_m1\_t1\_p33\_2 | Female - Sandhya | Answer the question displayed on your screen, based on the instructions given. | ನಿಮ್ಮ ಪರದೆಯೆ ಮೇಲೆ ಕಾಣಿಸುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ, ಅಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಉತ್ತರಿಸಿ. |
| hr\_m1\_t1\_p33\_3 | Female - Sandhya | Each correct answer will get you 50 coins. Yaad hai na ki apne Arjun, the Great, banna hai. So start collecting as many coins as you can. | ಪ್ರತಿ ಸರಿ ಉತ್ತರಕ್ಕೂನೀವು 50 ನಾಣ್ಯಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತೀರಿ. ನೀವು ಅರ್ಜುನ ಆಗಬೇಕೆಂಬುದು ನಿಮಗೆ ನೆನಪಿದೆಯಲ್ಲವೇ? ಹಾಗಾದರೆ, ನಿಮಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟೂ ಹೆಚ್ಚು ನಾಣ್ಯಗಳಣ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದನ್ನು ಆರಂಭಿಸಿ. |
| hr\_m1\_t1\_p34\_1 | Female - Sandhya | AX1  You have completed the HR module. | AX1 ನೀವು HR ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ್ದೀರಿ. |
| hr\_m1\_t1\_p34\_2 | Female - Sandhya | Is module mein apnay janaa: | ಈ ಅಭ್ಯಾಸದಲ್ಲಿ ನೀವು ತಿಳಿದಿರುವುದು: |
| hr\_m1\_t1\_p34\_3 | Female - Sandhya | * What are the key aspects of HR at Mahindra Finance, including its vision and mission, the recruitment process and the SSO Connect details | * ಮಹೀಂದ್ರ ಫೈನಾನ್ಸಿನಲ್ಲಿ HR ವಿಭಾಗದ ಪ್ರಮುಖ ವಿಚಾರಗಳು – ದೂರದೃಷ್ಟಿ ಮತ್ತು ಧ್ಯೇಯ, ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು “ಎಸ್‌ಓಎಸ್‌ ಕನೆಕ್ಟ್‌’ ವಿವರಗಳು. |
| hr\_m1\_t1\_p34\_4 | Female - Sandhya | * What we should and should not wear to work | * ಕೆಲಸದ ವೇಳೆ ಏನು ಧರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಏನು ಧರಿಸಬಾರದು. |
| hr\_m1\_t1\_p34\_5 | Female - Sandhya | * About the key HR processes such as attendance, confirmation and escalation | * ಹಾಜರಾತಿ, ಖಾಯಮಾತಿ ಮತ್ತು ಎಸ್ಕಲೇಷನ್‌ ಸೇರಿದಂತೆ ಪ್ರಮುಖ HR ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು. |
| hr\_m1\_t1\_p34\_6 | Female - Sandhya | * About the key HR policies such as leave policies and sexual harassment policies | * ರಜೆ ನೀತಿ ಮತ್ತು ಲೈಂಗಿಕ ಕಿರುಕುಳ ನೀತಿ ಸೇರಿದಂತೆ ಪ್ರಮುಖ HR ನೀತಿಗಳು. |
| hr\_m1\_t1\_p34\_7 | Female - Sandhya | * About the different employee incentives and benefits such as Group Mediclaim, Wedding and Anniversary benefits | * ಗ್ರೂಪ್‌ ಮೆಡಿಕ್ಲೇಮ್‌, ಮದುವೆ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕೋತ್ಸವ ಅನುಕೂಲಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ನೌಕರರಿಗೆ ಒದಗಿಸಲಾಗುವ ಹಲವು ಪ್ರಮುಖ ಉತ್ತೇಜಕಗಳು ಮತ್ತು ಅನುಕೂಲಗಳು. |
| hr\_m1\_t1\_p34\_8 | Female - Sandhya | * What is the MCARES framework of employee communication and engagement | * ನೌಕರ ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ಸಕ್ರಿಯತೆಯ MCARES ಚೌಕಟ್ಟು ಎಂದರೇನು? |
| hr\_m1\_t1\_p34\_9 | Female - Sandhya | * What are the different employee rewards and recognitions such as Pratistha and WOW mailers | * ಪ್ರತಿಷ್ಠಾ ಮತ್ತು WOW ಮೇಲರ್ಸ್‌ ಸೇರಿದಂತೆ ವಿವಿಧ ನೌಕರ ಗೌರವಗಳು ಮತ್ತು ಗುರುತಿಸುವಿಕೆಗಳು. |