

DEPARTMENTAL EXAMINATIONS

May 2011

**DEPARTMENTAL TEST FOR MEMBERS OF THE TAMIL NADU
MINISTERIAL SERVICE IN THE NATIONAL EMPLOYMENT SERVICE**

(Without Books)

Time — Three hours

(Maximum Marks : 100)

- [N.B.— (1) *Answer any ten questions only.*
(2) *Candidates are allowed the option to answer the paper either in English or in Tamil or even to answer the paper partly in English and partly in Tamil.*
(3) *Marks will be deducted for bad handwriting.*
(4) *Answers to whole questions in excess of the prescribed number of questions appearing at the end of the answer book will not be valued.*
(5) *All questions carry equal marks.]*

I. Define the following :—

- (a) Labour force
- (b) Fresher
- (c) Ex-servicemen
- (d) Contract Labour
- (e) Career Literature.

II. Write short notes on the following :—

- (a) National Employment Service Manual
- (b) Recommended Occupation
- (c) Dead Order Register
- (d) Red ink entries
- (e) Monthly Narrative Report.

III. Briefly describe the use of the following Forms :—

- (a) X.43
- (b) V.G. 69
- (c) X.58
- (d) E.S. 15
- (e) E.R. II.

IV. (a) Briefly describe the maintenance of the Record of Registration.

(b) State the circumstance that permit restoration of old seniority in Registration.

V. Explain the procedure of Renewal of registration.

- VI. Write short notes on the following :—
- Repeat placement
 - Month's and Twelve month's section of the Live Order Register.
- VII. (a) What are the three levels of vacancy clearing.
(b) List out the action to be taken on circulation vacancy.
- VIII. (a) Discuss how the objectives of the V.R.C. for the physically handicapped are achieved.
(b) What are the objectives of the Coaching-cum-Guidance Centre for Scheduled Caste / Scheduled Tribe ?
- IX. List out the internal uses and external uses of Employment Market Information.
- X. (a) What are the types of Occupation Information ?
(b) Briefly discuss about the display of Occupational Information.
- XI. Discuss about the sources of Occupational Information.
- XII. State *Correct* or *Incorrect* :—
- The Record of Registration should be submitted everyday to the Junior Employment Officer of the section for signature and not to the senior most officer available on that day.
 - Decision to circulate the vacancy or not is to be decided within 24 hours from the receipt of vacancy.
 - Monthly Narrative Report is sent to Director General of Employment and Training, New Delhi every month.
 - Under Employment Market Information programme the employees in the Agricultural Sector are covered.
 - Occupational Information Room should be set-up in all Employment Exchanges.

தமிழ் வடிவம்

- I. பின்வருவன பற்றிப் பொருள் கூறுக :—
- தொழிலாளர் தொகுப்பு
 - பொதுப்படிப்பினர்
 - முன்னாள் படைவீரர்
 - ஒப்பந்தத் தொழிலாளர்
 - வாழ்க்கைத் தொழில் நூல்கள்.
- II. பின்வருவன பற்றி சுருக்கக் குறிப்பு வரைக :—
- தேசிய வேலைவாய்ப்புப் பணி நடைமுறை நூல்
 - பரிந்துரைக்கப்படும் வேலை
 - செல்லாத ஆணைப் பதிவேடு
 - சிவப்பு மைக் குறிப்புகள்
 - மாதப் பொழிப்பு அறிக்கை.

III. பின்வரும் படிவங்களின் பயன்களைக் குறிப்பிடுக:—

- (அ) எக்ஸ். 43
- (ஆ) வி.ஜி. 69
- (இ) எக்ஸ். 58
- (ஈ) இ. எஸ். 15
- (உ) ஈ.ஆர். II.

IV. (அ) பதிவுப் புத்தகம் பராமரித்தல் பற்றி சுருக்கமாகக் குறிப்பிடுக.
(ஆ) பழைய பதிவு மூப்பு மீட்பு ஆகும் சூழ்நிலைகளைத் தெரிவிக்க.

V. பதிவு புதுப்பித்தல் நடைமுறைகள் பற்றி விளக்குக.

VI. பின்வருவன பற்றி சுருக்கக் குறிப்பு வரைக:—

- (அ) மீண்டும் பணிக்கிடைப்பு
- (ஆ) செல்லுபடி ஆணைப்பதிவின் மாத மற்றும் பன்னிரெண்டு மாதத் தொகுதி.

VII. (அ) காலியிடங்கள் தீர்வு நடவடிக்கையின் மூன்று நிலைகள் யாவை?
(ஆ) சுற்றுக்குவிடப்பட்ட காலியிடத்தின்மீது மேற்கொள்ளப்படும் நடவடிக்கைகளைப் பட்டியலிடுக.

VIII. (அ) ஊனமுற்றோருக்கான தொழில்முறை மறுவாழ்வு மையத்தின் நோக்கங்கள் எவ்வாறு நிறைவேற்றப்படுகின்றன?
(ஆ) ஆதிதிராவிடர் மற்றும் பழங்குடியினருக்கான பயிற்சி- வழிகாட்டி மையங்களின் நோக்கங்களைப் பட்டியலிடுக.

IX. துறைக்கு உள்ளேயும் துறைக்கு வெளியேயும் வேலை நிலவரத் தகவலின் பயன்களைப் பட்டியலிடுக.

X. (அ) தொழில்முறைத் தகவலின் வகைகள் யாவை?
(ஆ) தொழில்முறைத் தகவல்களைக் காட்சிப்படுத்துதல் பற்றி விவரிக்க.

XI. தொழில்முறைத் தகவல்களுக்கான ஆதாரங்கள் (Sources) பற்றி விளக்குக.

XII. பின்வருவன சரி அல்லது தவறு என விடையளிக்க:—

- (அ) பதிவுப் புத்தகம் அன்றன்று எழுதப்பட்டு இளநிலை வேலைவாய்ப்பு அலுவலருக்குச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். தலைமை அலுவலருக்குச் சமர்ப்பிக்க வேண்டியதில்லை.
- (ஆ) காலியிடம் சுற்றுக்கு விடப்பட வேண்டுமா இல்லையா என்பது பற்றி காலியிட அறிவிப்பு பெறப்பட்ட 24 மணி நேரத்திற்குள் முடிவெடுக்க வேண்டும்.
- (இ) மாதாந்திரப் பொழிப்பு அறிக்கை மாதந்தோறும் இந்திய அரசு வேலைவாய்ப்பு மற்றும் பயிற்சித்துறை பொது இயக்குநரகம் (DGE&T), புதுடெல்லிக்கு அனுப்ப வேண்டும்.
- (ஈ) வேளாண்மை சார்ந்த தொழில்களில் உள்ள பணியாளர்களின் விவரங்கள் வேலைநிலவரத் தகவல் திட்டத்தில் அடங்கும்.
- (உ) தொழில்முறைத் தகவல்கூடம் அனைத்து வேலைவாய்ப்பு அலுவலகங்களிலும் அமைக்கப்பட வேண்டும்.