

அரசகரும மொழிகள் திணைக்களம்
மொழித்தேர்ச்சிப் பரீட்சை

விசேட குறிப்பு :

பரீட்சார்த்திகளின் வசதிக்காகவும் வழிகாட்டலாகவும்
மொழித்தேர்ச்சிப் பேச்சுத் திறன் பரீட்சைக்கான உரையாடல்
தலைப்புக்கள் பின்வருமாறு

Iஆம் மட்டம்

1. உங்களை நிறுவனத் தலைவர் எனக் கருதுக. நீங்கள் 03 மாதங்களுக்கு
வெளிநாடு செல்ல வேண்டியுள்ளது. அக் காலப்பகுதியில் உங்களது
பணிகளை நிறைவேற்றும் பதில் உத்தியோகத்தருக்கு, செய்ய வேண்டிய
பணிகள் தொடர்பாக விபரிக்கும் உரையாடல்.

- i. பரீட்சார்த்தி - தலைவர்
- ii. போதனாசிரியர் - பதில் கடமையாற்றும் உத்தியோகத்தர்

2. உங்களை நிறுவனத் தலைவர் எனக் கருதுக. உங்களது நிறுவனத்தினால்
மக்களுக்கு நிறைவேற்றப்படும் சேவைகள் குறித்து ஊடகவியலாளர்
ஒருவருக்கு விபரிக்கும் உரையாடல்.

- i. பரீட்சார்த்தி - நிறுவனத் தலைவர்
- ii. போதனாசிரியர் - ஊடகவியலாளர்

3. உங்களை நிறுவனத் தலைவர் எனக் கருதுக. உங்களது அலுவலகத்தின் ஊழியர் ஒருவர் அதிக லீவினைப் பெறுவதாக அவதானிக்கப்பட்டுள்ளது. முக்கியமான தருணங்களைத் தவிர லீவுகளைப் பெற்றுக் கொள்ள முடியாது என்பதை அறிவித்து, அவ் ஊழியருக்கு ஆலோசனைகள் வழங்கும் உரையாடல்.

- i. பரீட்சார்த்தி - நிறுவனத் தலைவர்
- ii. போதனாசிரியர் - லீவினை பெறும் உத்தியோகத்தர்

4. உங்களை நிறுவனத் தலைவர் எனக் கருதுக. உங்களது அலுவலகத்தில் உத்தியோகத்தர் ஒருவர் பதவியுயர்வு பெற்று, வேறு ஒரு அலுவலகத்திற்கு செல்லவுள்ளார். அவ் உத்தியோகத்தருக்கு வாழ்த்து கூறும் வகையிலான உரையாடல்.

- i. பரீட்சார்த்தி - நிறுவனத் தலைவர்
- ii. போதனாசிரியர் - பதவியுயர்வு பெற்ற உத்தியோகத்தர்

5. உங்களை நிறுவனத் தலைவர் எனக் கருதுக. வெளிக்களப் பணிகளுக்காகச் செல்கையில் உங்களது உத்தியோகபூர்வ வாகனம் விபத்துக்குள்ளாகியது. அது தொடர்பான தகவல்களை வாகன காப்புறுதி நிறுவனத்தின் உத்தியோகத்தருக்கு அறிவிக்கும் வகையிலான உரையாடல்.

- i. பரீட்சார்த்தி - நிறுவனத் தலைவர்
- ii. போதனாசிரியர் - காப்புறுதி நிறுவன உத்தியோகத்தர்

6. உங்களை நிறுவனத் தலைவர் எனக் கருதுக. உங்களது நிறுவன உத்தியோகத்தர்கள் தமிழ் மொழியை கற்பதற்காக, நீங்கள் தெரிவு செய்த ஆசிரியரிடம் விபரங்களை விசாரிக்கும் உரையாடல்.

- i. பரீட்சார்த்தி - நிறுவனத் தலைவர்
- ii. போதனாசிரியர் - ஆசிரியர்

7. நிறுவனத் தலைவராக உங்களைக் கருதுக. உங்களது நிறுவனத்திற்கு புதிய உத்தியோகத்தர் ஒருவர் நியமனம் பெற்று வந்துள்ளார். குறித்த உத்தியோகத்தரின் விபரங்களைக் கேட்பதோடு, கடமைகளை நிறைவேற்ற வேண்டிய முறை குறித்து அறிவுரை வழங்கும் வகையிலான உரையாடல்.

- i. பரீட்சார்த்தி - நிறுவனத் தலைவர்
- ii. போதனாசிரியர் - புதிய உத்தியோகத்தர்

8. நிறுவனத் தலைவராக உங்களைக் கருதுக. உங்களது நிறுவனம் அமைந்துள்ள சூழலில் டெங்கு நோய் பரவும் அபாயம் காணப்படுகிறது. இது தொடர்பாக எடுக்க வேண்டிய நடவடிக்கைகள் தொடர்பாக நிறுவனத்தின் நிர்வாக உத்தியோகத்தரை அறிவுறுத்தும் வகையிலான உரையாடல்.

- i. பரீட்சார்த்தி - நிறுவனத் தலைவர்
- ii. போதனாசிரியர் - நிர்வாக உத்தியோகத்தர்

9. நிறுவனத் தலைவராக உங்களைக் கருதுக. வெளிநாட்டு புலமைப்பரிசில் நிகழ்ச்சித் திட்டத்திற்கு தகைமையுடைய உத்தியோகத்தர்களைப் பெயரிட்டு அனுப்பி வைக்குமாறு அறிவிக்கப்பட்டுள்ளது. அதற்கமைய தகைமையுடைய உத்தியோகத்தர்களைத் தெரிவு செய்வது தொடர்பாக நிர்வாக உத்தியோகத்தருடன் மேற்கொள்ளும் உரையாடல்.

- i. பரீட்சார்த்தி - நிறுவனத் தலைவர்
- ii. போதனாசிரியர் - நிர்வாக உத்தியோகத்தர்

10. நிறுவனத் தலைவராக உங்களைக் கருதுக. நிறுவனத்திற்குரிய அடுத்த ஆண்டிற்கான திட்டத்தை வகுப்பது தொடர்பாக திட்டமிடல் பிரிவிற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தருடன் மேற்கொள்ளும் உரையாடல்.

- i. பரீட்சார்த்தி - நிறுவனத் தலைவர்
- ii. போதனாசிரியர் - திட்டமிடல் பிரிவிற்குப் பொறுப்பான உத்தியோகத்தர்