tnkalvi.online

No. of Printed Pages : **8**

6092

பதிவு எண்
Register Number

Part III — Vocational Subjects

அலுவலக மேலாண்மையும் செயலியலும்

OFFICE MANAGEMENT AND SECRETARYSHIP

(தமிழ் மற்றும் ஆங்கில வழி / Tamil & English Version)

கால அளவு : 3.00 மணி நேரம்] [மொத்த மதிப்பெண்கள் : 90

Time Allowed : 3.00 Hours] [Maximum Marks : 90

அறிவுரைகள் : (1) அனைத்து வினாக்களும் சரியாக பதிவாகி உள்ளதா என்பதனை சரிபார்த்துக் கொள்ளவும். அச்சுப்பதிவில் குறையிருப்பின், அறைக் கண்காணிப்பாளரிடம் உடனடியாகத் தெரிவிக்கவும்.

(2) **நீலம்** அல்லது **கருப்பு** மையினை மட்டுமே எழுதுவதற்கும் அடிக்கோடிடுவதற்கும் பயன்படுத்த வேண்டும். படங்கள் வரைவதற்கு பென்சில் பயன்படுத்தவும்.

Instructions : (1) Check the question paper for fairness of printing. If there is any lack of fairness, inform the Hall Supervisor immediately.

(2) Use **Blue** or **Black** ink to write and underline and pencil to draw diagrams.

பகுதி - I / PART - I

குறிப்பு : (i) **அனைத்து** வினாக்களுக்கும் விடையளிக்கவும். **15x1=15**

(ii) கொடுக்கப்பட்டுள்ள **மாற்று** விடைகளில் மிகவும் ஏற்புடைய விடையைத் தேர்ந்தெடுத்துக் குறியீட்டுடன் விடையினையும் சேர்த்து எழுதவும்.

Note : (i) Answer **all** the questions.

(ii) Choose the most appropriate answer from the given **four** alternatives and write the option code and the corresponding answer.

[திருப்புக / Turn over

TN Kalvi Online · tnkalvi.online/question-papers/class-11-office-management-and-secretaryship-public-may-2022-tam-eng · Source:…
Share your study materials with us: tnkalvi.online/share

tnkalvi.online

1. எந்த ஒரு அலுவலக இடமும் இல்லாமல் செயல்படும் அலுவலகம் _____ என அழைக்கப்படுகிறது.

(அ) புற அலுவலகம் (ஆ) மத்திய அலுவலகம்

(இ) மின் அலுவலகம் (ஈ) மெய்நிகர் அலுவலகம்

_____ is an office where office activities are carried out without any physical space.

(a) Back office (b) Middle office

(c) E - office (d) Virtual office

2. தானியங்கி செயற்குழு நடைபெற்ற ஆண்டு _____.

(அ) 1974 (ஆ) 1972 (இ) 1975 (ஈ) 1973

The committee on Automation was held in the year _____.

(a) 1974 (b) 1972 (c) 1975 (d) 1973

3. தற்காலத்தில் திறன் வாய்ந்த விளக்கு _____ ஆகும்.

(அ) சூரியக் கதிர் விளக்கு (ஆ) ஹாலோஜன்

(இ) வெண்சுடர் (ஈ) ஒளி உமிழும் டையோடு

Today's most energy-efficient light is _____.

(a) Solar lamp (b) Halogen

(c) Incandescent (d) Light-emitting diode

4. மேற்கூரை மற்றும் காற்றோட்டமான உள்குழாய் _____ காற்றோட்டத்தை வழங்குகிறது.

(அ) நேரடி (ஆ) இயற்கை (இ) மறைமுக (ஈ) செயற்கை

Roof ventilation and internal tube ventilators provide _____ ventilation.

(a) Direct (b) Natural (c) Indirect (d) Artificial

5. பேரேடு தயாரிப்பதற்கு _____ பயன்படுத்தப்படுகிறது.

(அ) நகல் தாள்கள் (ஆ) அலகுத் தொகுப்புகள்

(இ) உதிரித் தாள்கள் (ஈ) படிவத் தொகுப்புகள்

_____ is used for preparing ledger.

(a) Copy sheets (b) Unit sets

(c) Loose sheets (d) Form sets

TN Kalvi Online · tnkalvi.online/question-papers/class-11-office-management-and-secretaryship-public-may-2022-tam-eng · Source:…
Share your study materials with us: tnkalvi.online/share

tnkalvi.online

6. கொள்முதல் மற்றும் விற்பனை பதிவேடுகளில் _____ அடங்கும்.
(அ) ஆயுள் காப்பீட்டுத் திட்டாவணம்
(ஆ) விலைப் பட்டியல்
(இ) சந்தையிடுதல் ஆராய்ச்சி
(ஈ) பணியாளர்களின் எண்ணப்பாங்கு பதிவேடு
Purchase and sales records include _____.
(a) Insurance policies
(b) Price list
(c) Marketing research
(d) Record of employees attitude

7. _____ என்பது பதிவுகளின் மேலாண்மைத் தொகுப்பு ஆகும்.
(அ) கோப்பிடல் (ஆ) சுட்டகராதி (இ) பதிவேடுகள் (ஈ) படிவம்
_____ can be described as the core of records management.
(a) Filing (b) Index (c) Records (d) Form

8. _____ குறைந்த அளவு செலவு பிடிக்கக்கூடிய குறும்பரப்பு வலைய வடமாகும்.
(அ) ஒளியியல் இழை (ஆ) குறுக்கிணை வடம்
(இ) திறக்கற்றை (ஈ) இணையச்சு வடம்
_____ is the least expensive type of Local-area network (LAN) cable.
(a) Optical fibre (b) Twisted pair cable
(c) Bluetooth (d) Coaxial cable

9. வேலை செய்ய போதுமான வழிமுறைகளை வைத்திருக்கும் வழிகாட்டி புத்தகம் _____.
(அ) கொள்கை கையேடு
(ஆ) அலுவலக கையேடு
(இ) நிர்வாக நடைமுறை கையேடு
(ஈ) மேற்கூறிய அனைத்தும்
_____ is the guide book containing enough guidelines to perform the work.
(a) Policy Manual
(b) Office Manual
(c) Departmental Practice Manual
(d) All the above

TN Kalvi Online · tnkalvi.online/question-papers/class-11-office-management-and-secretaryship-public-may-2022-tam-eng · Source:…
Share your study materials with us: tnkalvi.online/share

tnkalvi.online

10. _____ விளக்கப்படம் ஒரு வேலையை எளிதாக்கும் விளக்கப்படமாக அறியப்படுகிறது.

(அ) ஓட்டம் செயல்முறை (ஆ) அலுவலக அமைப்பு

(இ) மேலாண்மை வகை ஓட்டம் (ஈ) செங்குத்து

_____ chart is also known as work simplification chart.

(a) Flow process (b) Office layout

(c) Management type flow (d) Vertical

11. சரியான இணை/இணைகளைத் தேர்ந்தெடுக்கவும் :

(1) ஆப்பிள் - ஃபேஷ் டைம்

(2) கூகுள் - ஸ்கைப்

(3) மைக்ரோசாஃப்ட் - ஹேங் அவுட்

(அ) (2) மட்டும் (ஆ) (1), (2) மட்டும்

(இ) (2), (3) மட்டும் (ஈ) (1) மட்டும்

Select the correct pair(s).

(1) Apple - Face time

(2) Google - Skype

(3) Microsoft - Hang out

(a) (2) only (b) (1), (2) only

(c) (2), (3) only (d) (1) only

12. வங்கியின் முதன்மைப் பணி _____.

(அ) பணத்தை ஏற்றுக்கொள்ளுதல் மற்றும் கடன் கொடுத்தல்

(ஆ) பணத்தை ஏற்றுக்கொள்ளுதல்

(இ) வைப்புகளைப் பெறுதல்

(ஈ) பணத்தை கடன் கொடுத்தல்

The primary function of the bank is _____.

(a) Accepting deposits and lending money

(b) Accepting money

(c) Receiving deposits

(d) Lending money

TN Kalvi Online · tnkalvi.online/question-papers/class-11-office-management-and-secretaryship-public-may-2022-tam-eng · Source:…
Share your study materials with us: tnkalvi.online/share

tnkalvi.online

13. ஒரு நிறுவனத்தில் நடைபெறும் திடீர் விபத்துகளைப் பற்றி சமர்ப்பிக்கப்படும் அறிக்கை _____.

(அ) முதல் தகவல் அறிக்கை (ஆ) சர்வே அறிக்கை

(இ) திட்ட அறிக்கை (ஈ) விசாரணை அறிக்கை

A report submitted on sudden accidents in a company is _____.

(a) First Information Report (b) Survey Report

(c) Project Report (d) Investigation Report

14. பொருத்துக :

(1)	படிவம் MGT-7	(i)	வருடாந்திர கணக்குகளைத் தாக்கல் செய்தல்
(2)	படிவம் CRA-4	(ii)	தணிக்கையாளரை நியமித்தல்
(3)	படிவம் ADT-1	(iii)	செலவு தணிக்கை அறிக்கை தாக்கல் செய்தல்
(4)	படிவம் AOC-4 மற்றும் AOC-4 CFS	(iv)	வருடாந்திர அறிக்கையை தாக்கல் செய்தல்

(அ) (1) - (i), (2) - (iv), (3) - (ii), (4) - (iii)

(ஆ) (1) - (iv), (2) - (iii), (3) - (ii), (4) - (i)

(இ) (1) - (ii), (2) - (iii), (3) - (iv), (4) - (i)

(ஈ) (1) - (iv), (2) - (i), (3) - (ii), (4) - (iii)

Match the following :

(1)	Form - MGT-7	(i)	Filing of Annual Accounts
(2)	Form - CRA-4	(ii)	Appointment of Auditor
(3)	Form - ADT-1	(iii)	Filing of cost audit report
(4)	Form AOC-4 and AOC-4 CFS	(iv)	Filing the annual return

(a) (1) - (i), (2) - (iv), (3) - (ii), (4) - (iii)

(b) (1) - (iv), (2) - (iii), (3) - (ii), (4) - (i)

(c) (1) - (ii), (2) - (iii), (3) - (iv), (4) - (i)

(d) (1) - (iv), (2) - (i), (3) - (ii), (4) - (iii)

15. _____ அறிக்கைகள் எந்த ஒரு நிலையான முறையையும் நடைமுறைகளையும் பின்பற்றுவதில்லை.

(அ) சட்டப்பூர்வ (ஆ) முறையான (இ) முறைசாரா (ஈ) திட்ட

_____ reports do not follow any prescribed form or procedure.

(a) Statutory (b) Formal (c) Informal (d) Project

TN Kalvi Online · tnkalvi.online/question-papers/class-11-office-management-and-secretaryship-public-may-2022-tam-eng · Source:…
Share your study materials with us: tnkalvi.online/share

tnkalvi.online

பகுதி - II / PART - II

குறிப்பு : **ஏதாவது பத்து** வினாக்களுக்கு விடையளிக்கவும். வினா **எண் 28-க்கு கண்டிப்பாக** விடையளிக்கவும். **10x3=30**

Note : Answer **any ten** of the following questions. Question No. **28** is **compulsory**.

16. அலுவலக மேலாளர் எனப்படுபவர் யார் ?
Who is office manager ?

17. மூடிய சுற்று தொலைக்காட்சி (CCTV) பற்றி எழுதுக,
Write about CCTV.

18. சூரியக் கதிர்விளக்கு பற்றி குறிப்பு வரைக.
Write short notes about solar lamp.

19. உதிரித்தாள் பேரேட்டு முறை என்றால் என்ன ?
What is loose leaf ledger ?

20. பதிவேடுகள் என்றால் என்ன ?
What is meant by Records ?

21. அட்டைச் சுட்டகராதியைப் பயன்படுத்தும் நோக்கம் யாது ?
What is the main purpose of using card index ?

22. தரவு செயலாக்கம் என்றால் என்ன ?
What is data processing ?

23. அலுவலக கையேடு என்ற பதத்தினை விளக்குக.
Explain the term office manual.

24. அஞ்சலக குறியீட்டு எண் பற்றி சிறு குறிப்பு எழுதுக.
Write a short note on PIN code.

25. வங்கி - வரையறுக்கவும்.
Define-Bank.

26. கூட்ட நிகழ்ச்சி குறிப்பு பற்றி சுருக்கமாக எழுதுக.
Write briefly about Minutes.

TN Kalvi Online · tnkalvi.online/question-papers/class-11-office-management-and-secretaryship-public-may-2022-tam-eng · Source:…
Share your study materials with us: tnkalvi.online/share

tnkalvi.online

27. மக்கள் தொடர்பு மேலாளர் என்பவர் யார் ?
Who is public relation manager ?

28. செயல்திறன் மதிப்பீட்டு அறிக்கை என்றால் என்ன ?
What is Performance Appraisal ?

பகுதி - III / PART - III

குறிப்பு : **ஏதாவது ஐந்து** வினாக்களுக்கு விடையளிக்கவும். வினா **எண் 35-க்கு கண்டிப்பாக** விடையளிக்கவும். **5x5=25**

Note : Answer **any five** questions. Question No. **35** is **compulsory**.

29. தானியங்கியின் நோக்கங்கள் யாவை ?
What are the objectives of Automation ?

30. அலுவலக அமைவிடத்தைத் தேர்வு செய்யும் போது கருத்தில் கொள்ள வேண்டிய காரணிகளை விளக்குக.
Explain the factors to be considered in choosing office location.

31. விடுதாள் பேரேட்டுச் சுட்டகராதியின் நன்மைகள், குறைபாடுகள் யாவை ?
What are the merits and demerits of Loose leaf book index ?

32. இணையகுற்ற வகைகளைப் பட்டியலிட்டு விளக்குக.
Mention the types of cybercrimes and explain it.

33. அலுவலக அமைப்பு முறைகள் மற்றும் நடைமுறையின் முக்கியத்துவத்தை எழுதுக.
State the importance of systems and procedures of an office.

34. அலுவலகத்தின் முக்கியத்துவத்தை குறிப்பிடுக.
State the importance of office.

35. முறையான அறிக்கைகள் என்றால் என்ன ? அதன் வகைகளை விவரிக்கவும்.
What is formal reports ? Explain its types.

[திருப்புக / Turn over

TN Kalvi Online · tnkalvi.online/question-papers/class-11-office-management-and-secretaryship-public-may-2022-tam-eng · Source:…
Share your study materials with us: tnkalvi.online/share

tnkalvi.online

பகுதி - IV / PART - IV

குறிப்பு : **அனைத்து** வினாக்களுக்கும் விடையளிக்கவும். **2x10=20**

Note : Answer **all** the questions.

36. (அ) நவீன அலுவலகத்தின் செயல்பாடுகளை விவரிக்கவும்.

அல்லது

(ஆ) அலுவலக கையேட்டை தயாரிப்பதில் உள்ள படிகளை எழுதுக.

(a) Elaborate the functions of modern office.

OR

(b) Write the steps in the preparation of office manuals.

37. (அ) திறந்த அலுவலகம் என்றால் என்ன ? அதன் நன்மைகள் மற்றும் தீமைகளை விவரிக்கவும்.

அல்லது

(ஆ) ஒரு நிறுவனத்திற்கு சுயவிளக்கமளிக்கும் ஆவணமாக திகழ்வது எது ? அதன் வகைகளை விவரிக்கவும்.

(a) What is open office ? Explain its advantages and drawbacks.

OR

(b) What is a self - explanatory document of a company ? Describe its types.

- o 0 o -

tnkalvi.online

TN Kalvi Online · tnkalvi.online/question-papers/class-11-office-management-and-secretaryship-public-may-2022-tam-eng · Source:…
Share your study materials with us: tnkalvi.online/share