tnkalvi.online

No. of Printed Pages : **8**

6692

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-12-office-management-and-secretaryship-public-march-2023-tam-eng · Source:…
Share your study materials with us: tnkalvi.online/share

tnkalvi.online

1. _____ என்பது மனித வளத்தின் ஆற்றல் கொண்டு ஒவ்வொரு பணியினையும் செவ்வனே முடிப்பதாகும்.

(அ) நோக்கு நிலை (ஆ) நிர்வகித்தல்

(இ) தொழில் (ஈ) மேலாண்மை

_____ is an act of getting things done through people.

(a) Orientation (b) Administration

(c) Profession (d) Management

2. திட்டமிடல் என்பது ஒரு நிறுவனம் _____ கால இலக்குகளை அடைய தேவைப்-படுகிறது.

(அ) எதிர் (ஆ) நிகழ் (இ) துவக்க (ஈ) கடந்த

Planning is required to attain the _____ goals of an organisation.

(a) Future (b) Present (c) Start up (d) Past

3. _____ பின்பற்றத் தவறினால் அபராதம் விதிக்கப்படும்.

(அ) கொள்கைகளை (ஆ) விதிகளை

(இ) நடைமுறையை (ஈ) திட்டத்தை

Fine will be imposed for the violation of _____.

(a) Policies (b) Rules

(c) Procedure (d) Plans

4. பணி குறித்த விவரங்கள் அடங்கிய ஆவணம் _____ எனப்படும்.

(அ) பணி மதிப்பீடு (ஆ) பணி விளக்கம்

(இ) பணி செயல்பாடு (ஈ) பணி பகுப்பாய்வு

The document containing the details regarding job is known as :

(a) Job evaluation (b) Job description

(c) Job performance (d) Job analysis

TN Kalvi Online · tnkalvi.online/question-papers/class-12-office-management-and-secretaryship-public-march-2023-tam-eng · Source:…
Share your study materials with us: tnkalvi.online/share

tnkalvi.online

5. _____ வகையான அமைப்பு F.W. டைலரால் திட்டமிடப்பட்டது.

(அ) முறையான (ஆ) வரிசை

(இ) வரிசை மற்றும் ஊழியர் (ஈ) செயல்பாடு

_____ type of organisation was devised by F.W. Taylor.

(a) Formal (b) Line

(c) Line and Staff (d) Functional

6. ''ஒரு மேலாளர் எதைச் செய்தாலும் அது தீர்மானம் செய்தல் தான்'' எனக் கூறியவர் :

(அ) ஆண்ட்ரூ ஸ்லைஜில் (ஆ) பிலீக்ஸ் எம். லோபஸ்

(இ) ஹெபர்ட் ஏ. சைமன் (ஈ) ஜான் மெக்டொனால்ட்

According to _____, "whatever a manager does is nothing but decision making".

(a) Andrew Szliagyl (b) Felix M. Lopez

(c) Herbert A. Simon (d) John McDonald

7. LPG என்ற கொள்கையை இந்திய அரசாங்கம் _____ ல் தீர்மானம் செய்தது.

(அ) 1993 (ஆ) 1991 (இ) 1994 (ஈ) 1992

In _____, the LPG policy was adopted by the Government of India.

(a) 1993 (b) 1991 (c) 1994 (d) 1992

8. _____ மூலமாக ஒருங்கிணைத்தலை அளிக்க முடியும்.

(அ) தொலைபேசி தொடர்பு (ஆ) மின்னஞ்சல் மூலமாக

(இ) நேரடி ஆள்சார் தொடர்பு (ஈ) இவற்றுள் எதுவுமில்லை

Through _____ with people, co-ordination can be achieved.

(a) Telephonic contact (b) Sending mail

(c) Direct personal contact (d) None of the above

TN Kalvi Online · tnkalvi.online/question-papers/class-12-office-management-and-secretaryship-public-march-2023-tam-eng · Source:…
Share your study materials with us: tnkalvi.online/share

tnkalvi.online

9. இயக்குதல் என்பது எப்போதும் _____ அணுகுமுறை.

(அ) செங்குத்து

(ஆ) மேலிருந்து கீழ் நோக்கியிருக்கும்

(இ) படுக்கை கிடை

(ஈ) கீழிருந்து மேல் நோக்கியிருக்கும்

Direction always follows _____ approach.

(a) Vertical

(b) Top-Down

(c) Horizontal

(d) Down-Top

10. ஒரு முக்கிய மையமாக நிறுமத்தில் கருதப்படுவது :

(அ) மேலாளர் (ஆ) மையப்படுத்துதல்

(இ) அதிகாரம் (ஈ) மையப்படுத்தாமை

_____ refers to the degree to which decision-making process is concentrated at a single point in the organization.

(a) Manager (b) Centralization

(c) Authority (d) Decentralization

11. _____ என்பது மற்றவர்களின் விருப்பம், திறமைகள் மற்றும் முயற்சியில் நேரடியாக ஒரு தாக்கத்தை ஏற்படுத்தி அதன் மூலம் குறிக்கோள்களை அடைய வைக்கும் ஒரு கலையாகும்.

(அ) தலைமைத்துவம் (ஆ) இயக்குதல்

(இ) பணியாளர் நியமனம் (ஈ) ஊக்குவித்தல்

The art of influencing others to direct their will, abilities and efforts to the achievement of goals is _____.

(a) Leadership (b) Directing

(c) Staffing (d) Motivating

TN Kalvi Online · tnkalvi.online/question-papers/class-12-office-management-and-secretaryship-public-march-2023-tam-eng · Source:…
Share your study materials with us: tnkalvi.online/share

tnkalvi.online

12. தகவல் தொடர்பு என்பது _____ வழி செயல்முறையாகும்

(அ) நான்கு (ஆ) இரண்டு (இ) ஒரு (ஈ) மூன்று

Communication is a _____ way process.

(a) Four (b) Two (c) One (d) Three

13. ஊக்கப்படுத்துதலின் செயல்பாடு ஒரு நபரின் _____ ல் இருந்து தொடங்குகிறது.

(அ) தேவை (ஆ) செயல் (இ) நடத்தை (ஈ) உந்துதல்

The process of motivation starts from _____ of an individual.

(a) Need (b) Action (c) Behaviour (d) Drive

14. வெளியார்ந்த தணிக்கை _____ மூலம் செய்யப்படுகிறது.

(அ) நிறுவன செயலாளர் (ஆ) பட்டய செலவு கணக்காளர்

(இ) மேலாளர் (ஈ) பட்டய கணக்காளர்

External Audit is done by _____.

(a) Company Secretary (b) Cost Accountant

(c) Manager (d) Chartered Accountant

15. செயலாளர் என்பவர் பதிவுகளை கவனித்து, கடிதங்கள் பரிமாற்றம் மற்றும் அலுவலகத்தின் வழக்கமான வேலைகளை பிற நபருக்காக செய்பவர் என்று _____ அகராதியில் கூறப்பட்டுள்ளது.

(அ) ஆங்கில (ஆ) ஆக்ஸ்ஃபோர்டு

(இ) பென்குயின் (ஈ) வெப்ஸ்டர்

"Secretary is a person who handles correspondence, keeps records and does general clerical work for an individual, organisation etc." is mentioned in _____ dictionary.

(a) English (b) Oxford

(c) Penguine (d) Webster

[திருப்புக / Turn over

TN Kalvi Online · tnkalvi.online/question-papers/class-12-office-management-and-secretaryship-public-march-2023-tam-eng · Source:…
Share your study materials with us: tnkalvi.online/share

tnkalvi.online

பகுதி - II / PART - II

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

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

16. மேலாளர் என்பவர் யார் ?
Who is a Manager ?

17. மனித உறவு திறன் – விளக்குக.
Explain the Human Relation Skills.

18. திட்டமிடுதல் – வரையறுக்கவும்.
Define planning.

19. நோக்கங்கள் – சிறு குறிப்பு வரைக.
Write short notes on “objectives”.

20. பணி பங்கீடு என்றால் என்ன ?
What is division of Labour ?

21. அமைப்பு வரைபடம் என்றால் என்ன ?
What is an Organizational chart ?

22. டெசிடீர் என்பதன் பொருள் என்ன ?
What is meant by DECIDERE ?

23. அதிகார ஒப்படைப்பு என்றால் என்ன ?
What is meant by Delegation ?

24. தனியார் செயலாளரின் செயல்களின் (வேலைகள்) இயல்புகளை எழுதுக.
Write the nature of work carried out by the Private Secretary.

25. மேல்நோக்கி செல்லும் தகவல் தொடர்பு என்றால் என்ன ?
What is Upward Communication ?

TN Kalvi Online · tnkalvi.online/question-papers/class-12-office-management-and-secretaryship-public-march-2023-tam-eng · Source:…
Share your study materials with us: tnkalvi.online/share

tnkalvi.online

26. ஊக்கப்படுத்துதலின் வகைகளைப் பட்டியலிடுக.
List out the types of motivation.

27. திட்டப்பட்டியல் என்றால் என்ன ?
What is Budget ?

28. கட்டளை ஒற்றுமை கொள்கை – சிறு குறிப்பு எழுதுக.
Write short notes on 'Principles of Unity of Command'.

பகுதி - III / PART - III

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

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

29. நிர்வகித்தலுக்கும், மேலாண்மைக்கும் உள்ள வேறுபாடுகளை எழுதவும்.
Write the differences between Administration and Management.

30. மேலாண்மை நிலைகளை அடிப்படையாகக் கொண்டு திட்டமிடுதலின் வகைகளை விளக்குக.
Explain the types of planning on the basis of levels of management.

31. அமைப்பின் நன்மைகளை விளக்குக.
Describe the merits of an Organisation.

32. ஒருங்கிணைத்தலின் படிகளை எழுதுக.
Write the steps for effective Co-ordination.

33. பிரதேசம் அடிப்படையில் துறையியல் என்றால் என்ன ? அதன் நன்மைகள் மற்றும் தீமைகளை எழுதுக.
What is Departmentation by Territory ? Write its advantages and disadvantages.

34. மாஸ்லோவின் கூற்றுப்படி நிறுவனத்தில் ஊழியரின் தேவை வரிசைகளைப் பட்டியலிடுக.
Enlist the Hierarchy of employees' needs in an organization, according to Maslow.

35. சொல்வடிவான தகவல் தொடர்பின் நன்மைகள் மற்றும் தீமைகளைப் பற்றி விளக்குக.
Explain about advantages and disadvantages of Verbal Communication.

[திருப்புக / Turn over

TN Kalvi Online · tnkalvi.online/question-papers/class-12-office-management-and-secretaryship-public-march-2023-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) மேலாண்மையின் மூன்று நிலைகள் பற்றியும் அவற்றின் பணிகளையும் விளக்குக.

அல்லது

(ஆ) தீர்மானம் செய்தலின் பல்வேறு வகைகளை விரிவாக விவரிக்கவும்.

(a) Explain the levels of Management with their functions.

OR

(b) Discuss in detail the various types of decision making.

37. (அ) மேற்பார்வையின் கொள்கைகளைக் கூறி, மேற்பார்வையாளரின் குணங்களை விவரிக்கவும்.

அல்லது

(ஆ) தகவல் தொடர்பின் நன்மைகளை விவரிக்கவும்.

(a) State the Principles of Supervision and describe the qualities of a supervisor.

OR

(b) Explain the benefits of Communication.

- o O o -

tnkalvi.online

TN Kalvi Online · tnkalvi.online/question-papers/class-12-office-management-and-secretaryship-public-march-2023-tam-eng · Source:…
Share your study materials with us: tnkalvi.online/share