tnkalvi.online

No. of Printed Pages : **7**

7508(A)

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 **நான்கு** 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-2024-p484 · Source: DG…
Share your study materials with us: tnkalvi.online/share

tnkalvi.online

1. "POSDCORB" என்ற வார்த்தையை உருவாக்கியவர் :

(அ) லூதர் குல்லிக் (ஆ) ஹென்றி ஃபயோல்

(இ) ஊர்விக் (ஈ) கூன்ஸோ O டோனல்

The term "POSDCORB" is coined by _____.

(a) Luther Gullick (b) Henry Fayol

(c) Urwick (d) Koontz and O Donnell

2. நீண்டகால திட்டமிடல் _____ காலத்தை உள்ளடக்கியது :

(அ) 15 வருடங்களுக்கும் குறைவாக

(ஆ) 5 முதல் 15 வருடம்

(இ) 5 வருடங்களுக்கு குறைவாக

(ஈ) 15 வருடங்களுக்கும் மேல்

Long term planning covers a period of _____.

(a) Below 15 years

(b) 5 to 15 years

(c) Below 5 years

(d) Above 15 years

3. பணி பல்வேறு சிறு பகுதிகளாக பிரிக்கப்படுவது _____ எனப்படும்.

(அ) பணி பங்கீடு (ஆ) பணி ஒதுக்கீடு

(இ) அதிகார ஒப்படைப்பு (ஈ) நடவடிக்கைகளை குழுப்படுத்துதல்

The Work is divided into number of small activities known as _____.

(a) division of work (b) assignment of work

(c) delegation of authority (d) grouping of activities

4. ''தீர்மானம்'' என்ற வார்த்தை _____ -லிருந்து பெறப்பட்டது.

(அ) டெசிடாஸ் (ஆ) டெசிகேர்

(இ) டெசிடீர் (ஈ) எவையுமில்லை

The word "Decision" is derived from the word.

(a) DECIDAUS (b) DECICARE

(c) DECIDERE (d) None of the above

TN Kalvi Online · tnkalvi.online/question-papers/class-12-office-management-and-secretaryship-public-march-2024-p484 · Source: DG…
Share your study materials with us: tnkalvi.online/share

tnkalvi.online

5. ஒரு அமைப்பின் நற்பெயர் என்பது :

(அ) ஒருங்கிணைத்தல் (ஆ) பொது மதிப்பு

(இ) ஒழுக்கப்பண்பு (ஈ) குழுவேலை

Goodwill refers to the _____ of the organisation.

(a) Co-ordination (b) Reputation

(c) Morality (d) Teamwork

6. பணிகளை தருக்கத்தின் அடிப்படையில் குழுமமாக பிரிப்பது _____.

(அ) முறையான (ஆ) துறை (இ) முறைசாரா (ஈ) கிளை

Grouping the jobs in some logical way _____.

(a) Formal (b) Department (c) Informal (d) Branch

7. தகவல் தொடர்பு என்பது _____ வழி செயல்முறையாகும்.

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

Communication is the _____ way process.

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

8. ஊக்கு காரணி என்றால் _____ நோக்கி நகருதல்.

(அ) இலக்கு (ஆ) செயல் (இ) நோக்கங்கள் (ஈ) உந்துதல்

Motive means moving into _____.

(a) goal (b) action (c) objectives (d) drive

9. ஊழியர்கள் _____ கோட்பாட்டில் கட்டுப்படுத்தப்படுகிறார்கள்.

(அ) தேவை (ஆ) X (இ) Z (ஈ) Y

Employees are to be controlled in _____ theory.

(a) Need (b) X (c) Z (d) Y

[திருப்புக / Turn over

TN Kalvi Online · tnkalvi.online/question-papers/class-12-office-management-and-secretaryship-public-march-2024-p484 · Source: DG…
Share your study materials with us: tnkalvi.online/share

tnkalvi.online

10. _____ புள்ளியில் ஆதாயமும் இல்லை, நட்டமும் இல்லை.

(அ) ரொக்க திட்டப்பட்டியல்

(ஆ) பூஜ்ஜிய அடிப்படை திட்டப்பட்டியல்

(இ) நிகழ்ச்சி முறைமதிப்பீடும் மறுபரிசீலனை நுட்பமும்

(ஈ) சமநிலை

The _____ point at which there is no profit and no loss.

(a) Cash Budget

(b) Zero base budget

(c) PERT

(d) Break Even Point

11. பண்டைய வரலாற்று காலத்தில் மொகலாயர் மற்றும் மராட்டிய பேரரசு, செயலாளர் எவ்வாறு அழைக்கப்பட்டார் ?

(அ) சஜீபா (ஆ) ஜிட்ரிஸ்

(இ) அமத்யா (ஈ) மேற்கண்ட அனைத்தும்

In Ancient History during Mughal and Maratha Empire, Secretary was called as _____.

(a) Sachiva (b) Chitnis

(c) Amatya (d) All of the above

12. _____ எண் கால அளவை அடக்கியது.

(அ) கொள்கை (ஆ) நோக்கங்கள்

(இ) வரவு-செலவு திட்டம் (ஈ) நிகழ்ச்சி நிரல்

_____ is expressed in numerical terms.

(a) Policy (b) Objectives

(c) Budget (d) Programme

13. _____ பின்பற்றத் தவறினால் தண்டனை விதிக்கப்படும்.

(அ) திட்டத்தை (ஆ) விதிகளை

(இ) நடைமுறையை (ஈ) கொள்கைகளை

Fine will be imposed for the violation of _____.

(a) Plans (b) Rules

(c) Procedure (d) Policies

TN Kalvi Online · tnkalvi.online/question-papers/class-12-office-management-and-secretaryship-public-march-2024-p484 · Source: DG…
Share your study materials with us: tnkalvi.online/share

tnkalvi.online

14. _____ 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

15. _____ வெகுமதி ஊழியர்களை தக்கவைக்கிறது.

(அ) உள்ளார்ந்த (ஆ) நிதி (இ) வெளிப்புற (ஈ) நேர்மறை

_____ rewards maintain the employee.

(a) Intrinsic (b) Financial (c) Extrinsic (d) Positive

பகுதி - II / PART - II

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

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

16. மூன்று வகையான மேலாண்மையின் நிலைகள் யாவை ?

What are the three Levels of Management ?

17. மேலாண்மையை பற்றி விளக்குக.

Define Management.

18. கொள்கை என்றால் என்ன ?

What is a Policy ?

19. மீண்டும் பயன்படுத்தும் திட்டங்கள் என்றால் என்ன ?

What are repeated use plans ?

20. தலைமைப்பாணியின் வகைகளை எழுதுக.

Write the styles of Leadership.

[திருப்புக / Turn over

TN Kalvi Online · tnkalvi.online/question-papers/class-12-office-management-and-secretaryship-public-march-2024-p484 · Source: DG…
Share your study materials with us: tnkalvi.online/share

tnkalvi.online

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

22. ஒருங்கிணைத்தல் வரைவிலக்கணம் தருக.
Define the term Co-ordination.

23. தகவல் தொடர்பு என்றால் என்ன ?
What is Communication ?

24. ஒரு மனிதனை பணிபுரிய எது ஊக்கப்படுத்துகிறது ?
What motivates a person to work ?

25. 'அமத்யா' என்றால் என்ன ?
What do you mean by 'Amatya' ?

26. ''அதிகாரம்'' விளக்குக.
Define "Authority".

27. பணி பங்கீடு என்றால் என்ன ?
What is division of labour ?

28. மேற்பார்வை – வரையறுக்கவும்.
Define - Supervision.

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. பல்வேறு வகையான தகவல்தொடர்புகளை விவரிக்கவும்.
State the types of Communication.

30. திட்டமிடுதலின் நன்மைகளை விவரிக்கவும்.
Explain the advantages of Planning.

TN Kalvi Online · tnkalvi.online/question-papers/class-12-office-management-and-secretaryship-public-march-2024-p484 · Source: DG…
Share your study materials with us: tnkalvi.online/share

tnkalvi.online

31. ஒருங்கிணைத்தலின் முக்கியத்துவத்தை கூறுக.
What is the importance of Coordination ?

32. ஊக்கப்படுத்துதலின் படிகளை விளக்குக.
Explain the steps in Motivation.

33. அமைப்பு வரைபடத்தின் பயன்களை பட்டியலிடுக.
List out the uses of Organisation Chart.

34. உயர்நிலை மேலாண்மையின் பணிகள் பற்றி விவரிக்கவும்.
Explain the functions of Top Level Management.

35. நிர்வகித்தலுக்கும், மேலாண்மைக்கும் உள்ள வேறுபாடுகளை எழுதுக.
Write the differences between Administration and Management.

பகுதி - IV / PART - IV

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

Note : Answer **all** the questions.

36. (அ) மேலாண்மையின் பல்வேறு பணிகள் பற்றி விரிவாக எழுதுக.

அல்லது

(ஆ) துறையியலின் பல்வேறு வகைகளை விவரிக்கவும்.

(a) Explain the various functions of Management.

OR

(b) Explain the various types of Departmentalization.

37. (அ) நிறுவனத்தின் செயலாளரின் தகுதிகளை விளக்குக.

அல்லது

(ஆ) மெக்கிரகரின் X மற்றும் Y கோட்பாட்டை உதாரணத்துடன் விளக்குக.

(a) Explain the qualifications of Company Secretary.

OR

(b) Illustrate McGregor's 'X' and 'Y' theory with an example.

- o 0 o -

TN Kalvi Online · tnkalvi.online/question-papers/class-12-office-management-and-secretaryship-public-march-2024-p484 · Source: DG…
Share your study materials with us: tnkalvi.online/share

tnkalvi.online

Share your study materials with us: tnkalvi.online/share