tnkalvi.online

No. of Printed Pages : **8**

**7492**

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 · Source: DGE TN
Share your study materials with us: tnkalvi.online/share

tnkalvi.online



1. நிறும கட்டமைப்பிலுள்ள காலியிடங்களை நிரப்புவது _____ ஆகும்.
(அ) கட்டுப்படுத்தல் (ஆ) பணியமர்த்தல்
(இ) ஒழுங்கமைத்தல் (ஈ) இயக்குதல்
_____ involves the process of filling positions in the organization structure.
(a) Controlling (b) Staffing
(c) Organizing (d) Directing

2. _____ நிலை மேலாண்மையில், வியாபாரத்தின் கொள்கைகள் உருவாக்கப்படுகிறது.
(அ) இடை (ஆ) மேல் (இ) செங்குத்தான (ஈ) கீழ்
In _____ level management, major policies of the business are framed.
(a) Middle (b) Top (c) Perpendicular (d) Lower

3. அதிகாரத்தின் ஒரு பகுதி மட்டுமே _____ வழங்கப்படுகிறது.
(அ) மேலாளர்களுக்கு (ஆ) கீழ்ப் பணியாளர்களுக்கு
(இ) அதிகாரிகளுக்கு (ஈ) மேலதிகாரிகளுக்கு
Only a part of authority is delegated to _____.
(a) Managers (b) Subordinates
(c) Officers (d) Superiors

4. செலுத்தப்பட்ட வரி அரசாங்க கருவூலத்தில் சேர்க்கப்பட்டுள்ளதை உறுதி செய்வது நிறும செயலாளரின் _____ கடமையாகும்.
(அ) பகிரங்கமான (ஆ) சட்டப்படியான
(இ) குறிப்பிட்ட (ஈ) பொதுவான
It is _____ duty of Company Secretary to confirm the tax deducted is deposited to the Government Treasury.
(a) Public (b) Statutory
(c) Specific (d) General

5. கூட்டம் தொடர்பாகத் தயாரிக்கப்பட வேண்டிய மிக முக்கிய ஆவணம் கூட்ட _____ ஆகும்.
(அ) திட்டம் (ஆ) அறிவிப்பு (இ) அட்டவணை (ஈ) அறிக்கை
The most essential document needed to be prepared in connection with meeting is _____.
(a) Programme (b) Notice (c) Schedule (d) Report

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

tnkalvi.online



6. ஒப்பந்தம், புரிந்துணர்வு ஒப்பந்தம், வடிவங்கள் போன்றவை _____.

(அ) ஆவணங்கள்

(ஆ) மதிப்புமிக்க ஆவணங்கள்/பதிவுகள்

(இ) பதிவுகள்

(ஈ) முறையான பதிவுகள்

Agreement, Memorandum of Understanding, Formats etc., are _____.

(a) Documents

(b) Valuable Documents/Records

(c) Records

(d) Proper Records

7. ஒரு சொத்தின் கொள்முதல், விற்பனை, தேய்மானம், ஸ்கிராப், பராமரிப்பு போன்ற தகவல்களை அறிந்து கொள்ள உதவும் மென்பொருள் :

(அ) தரவுத்தள மென்பொருள்

(ஆ) சொத்து மேலாண்மை மென்பொருள்

(இ) கணக்கியல் மென்பொருள்

(ஈ) பொது மென்பொருள்

The software which is used to know about the details of purchase, sale, depreciation, scrap and maintenance of assets is called :

(a) Database Software

(b) Asset Management Software

(c) Accounting Software

(d) General Software

8. அலுவலக செயலாளர் _____ ஆகவும் செயல்படுகிறார்.

(அ) நிர்வாகத்தின் ஆலோசகர் (ஆ) நிர்வாக உதவியாளர்

(இ) தொடர்பு அதிகாரி (ஈ) மேற்கூறிய அனைத்தும்

The Office Secretary also acts as _____.

(a) Advisor to the Management (b) Administrative Assistant

(c) Liaison Officer (d) All of the above



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

tnkalvi.online



9. கீழ்ப் பணியாளரிடமிருந்து மேலதிகாரிக்கு செய்தி செல்லும் முறைக்கு _____ தகவல் தொடர்பு என்று பெயர்.

(அ) கிடைமட்ட (ஆ) கீழ்நோக்கிய

(இ) மேல்நோக்கிய (ஈ) பக்கவாட்டு

_____ communication flows from the Subordinates to the Superiors.

(a) Lateral (b) Downward

(c) Upward (d) Sideward

10. ''ஒவ்வொரு நிபுணரும் தங்கள் எதிர்பார்ப்புகளை மீறும் முடிவுகளை உருவாக்க முடியும்.'' - இவ்விளக்கத்திற்கான சரியான காரணியை கண்டுபிடிக்கவும்.

(அ) மனசாட்சி (ஆ) நம்பிக்கை

(இ) பாரபட்சமின்றி செயல்படுதல் (ஈ) திறமை

"Every Professional could produce their results that exceed their expectations".

Find out the correct factor for this explanation.

(a) Conscientiousness (b) Confidence

(c) Act Impartially (d) Competence

11. _____ என்பது வாய்மொழி, உடல் அல்லது இன ரீதியாக கொடுமைப்படுத்துதல் ஆகும்.

(அ) தனிநபர் துன்புறுத்தல் (ஆ) அலுவலக துன்புறுத்தல்

(இ) தனிப்பட்ட துன்புறுத்தல் (ஈ) பணியிட துன்புறுத்தல்

_____ can be verbal, physical or racial bullying.

(a) Individual harassment (b) Office harassment

(c) Personal harassment (d) Workplace harassment

12. வினவல் என்பது _____ அல்லது ஒரு தகவலுக்கான தேடலாகும்.

(அ) கண்டுபிடி (ஆ) கேள்வி (இ) பிரச்சனை (ஈ) பதில்

A query is a _____ or the search for a piece of information.

(a) Find (b) Question (c) Problem (d) Answer

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

tnkalvi.online



13. ஒவ்வொரு தொகுப்பிலும் போதுமான அளவு _____ பொருட்கள் இருப்பு வைக்கப்பட வேண்டும்.

(அ) களிம்பு (ஆ) முதலுதவி

(இ) கிருமிநாசினி மருந்து (ஈ) மாத்திரைகள்

Each kit should be stocked with a sufficient quantity of _____ materials.

(a) Ointment (b) First-Aid

(c) Anti-septic (d) Tablets

14. ரகசியத்தன்மை பாதுகாப்பது _____.

(அ) நிறுவனத்தின் நிகர மதிப்பு (ஆ) நிறுவனத்தின் லாபம்

(இ) நிறுவனத்தின் நற்பெயர் (ஈ) நிறுவனத்தின் செல்வம்

Confidentially protects _____.

(a) Net Worth of the company (b) Profit of the company

(c) Reputation of the company (d) Wealth of the company

15. _____ நிறுவனத்துடன் பணி உறவை அதிகரிக்கிறது.

(அ) பரிந்துரை (ஆ) உள் ஆட்சேர்ப்பு

(இ) அறியப்பட்ட வட்டம் (ஈ) வெளி ஆட்சேர்ப்பு

_____ increases the work relationship with the organisation.

(a) Recommendation (b) Internal sources of Recruitment

(c) Known circle (d) External Recruitment

## 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. மேலாண்மையின் மூன்று நிலைகள் என்ன ?

What are the three levels of Management ?

17. பணிசார் பயிற்சி பற்றி எழுதுக.

Write about 'On the job training'.

[ திருப்புக / Turn over

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

tnkalvi.online



**18.** செயலாளர் – வரைவிலக்கணம் தருக.

Define the term - Secretary.

**19.** தரவரிசைக் கொள்கை என்றால் என்ன ?

What is the Scalar principle ?

**20.** நிகழ்ச்சிக் குறிப்பு பற்றி சுருக்கமாக எழுதுக.

Write briefly about Minutes.

**21.** மென்பொருள் என்றால் என்ன ?

What do you mean by Software ?

**22.** தகவல் தொடர்பு என்றால் என்ன ?

What is Communication ?

**23.** வழிகாட்டுதல் என்றால் என்ன ?

What is meant by Mentoring ?

**24.** தகவல் தொடர்பு தடைகள் ஏதேனும் மூன்றினை பட்டியலிடுக.

List out any three barriers to Communication.

**25.** பணியிட துன்புறுத்தல் பற்றி குறிப்பு எழுதுக.

Write a note on workplace harassment.

**26.** உரிமச் சான்றிதழ் என்றால் என்ன ?

What is Licence Certification ?

**27.** பணியிடம் என்றால் என்ன ?

What is meant by workplace ?

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

tnkalvi.online



**28.** அறிக்கையின் முக்கிய பகுதியைப் பற்றி எழுதுக.

Write about 'The body of the report'.

## 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.** மையப்படுத்துதலுக்கும், பரவலாக்குதலுக்கும் உள்ள வேறுபாடுகள் யாவை ?

What are the differences between Centralization and Decentralization ?

**30.** நிறும செயலாளரை நியமிக்கும் வழிமுறைகள் என்ன ?

What are the processes for appointment of the Company Secretary ?

**31.** வணிகக் கூட்டம் என்றால் என்ன ? அதன் வகைகளை எழுதுக.

What is business meeting ? Write its types.

**32.** பணியிடத்தில் பயனுள்ள தகவல் தொடர்பின் நன்மைகளை எழுதுக.

Write the advantages of effective communication in the workplace.

**33.** சரிபார்த்தல் மற்றும் திருத்துதல் ஆகியவற்றை வேறுபடுத்துக.

Differentiate between Proof Reading and Editing.

**34.** உடல்நலம் மற்றும் பாதுகாப்பின் அவசியத்தைக் குறிப்பிடுக.

State the need for Health and Safety.

**35.** நல்ல பயிற்சி திட்டத்தின் அத்தியாவசியங்களை குறிப்பிடுக.

Mention the essentials of Good Training Programme.

[ திருப்புக / Turn over

TN Kalvi Online · tnkalvi.online/question-papers/class-12-office-management-and-secretaryship-public-march-2024 · Source: DGE TN
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) அடிப்படை முதலுதவிப் பெட்டியை பற்றி விளக்குக.

**அல்லது**

(ஆ) நிறும செயலாளரின் உரிமைகள் மற்றும் கடமைகளை விவரிக்கவும்.

(a) Explain about the basic First Aid Kit.

**OR**

(b) Explain the rights and duties of the Company Secretary.

**37.** (அ) பாதுகாப்பு மீறல்கள் பற்றி நீவிர் என்ன புரிந்து கொள்கிறீர்கள் ? அதன் பல்வேறு தாக்கங்கள் என்ன ?

**அல்லது**

(ஆ) தீயை அணைக்கும் கருவிகளின் வகைகளை விவரிக்கவும்.

(a) What do you understand about security breaches ? What are its various implications ?

**OR**

(b) Elaborate the types of fire extinguishers.

**- o O o -**

tnkalvi.online

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