tnkalvi.online

No. of Printed Pages : **8**

8387

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 விடையையும் 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-2025 · Source: DGE TN
Share your study materials with us: tnkalvi.online/share

tnkalvi.online

1. _____ என்பது ''மற்றவர்கள் மூலம் வேலைகளைச் செய்தல்''.

(அ) திறமை (ஆ) நிர்வாகம்

(இ) ஒழுங்கமைத்தல் (ஈ) மேலாண்மை

_____ refers to "getting things done through others".

(a) Skill (b) Administration

(c) Organization (d) Management

2. எடுக்கப்பட வேண்டிய முடிவுகள் முக்கியமானதாகக் கருதப்படும்போது _____ தேவைப்படுகிறது.

(அ) மையப்படுத்துதல் (ஆ) பரவலாக்கல்

(இ) ஒப்பளிப்பு (ஈ) அதிகார ஒப்படைப்பு

_____ is needed if the decisions to be taken are significant.

(a) Centralization (b) Decentralization

(c) Delegation (d) Devolution

3. _____ என்பவர் ''அதிகார ஒப்படைப்பு என்பது ஒரு குறிப்பிட்ட வேலையைக் குறிப்பிட்ட நபர்களிடம் பிரித்துக் கொடுத்து, அதை முடிப்பதற்குத் தேவையான அதிகாரத்தை அளிப்பதாகும்'' என வரையறுத்துள்ளார்.

(அ) மில்ஸ் (ஆ) கூண்ட்ஸ்

(இ) ஓ'டன்னல் (ஈ) எப்.ஜி. மோர்

According to _____ "Delegation means assigning works to others and giving them authority to do it".

(a) Mills (b) Koontz

(c) O'Donnell (d) F.G. More

4. அலுவலக _____ அலுவலகத்தை சீராக நடத்துகிறார்.

(அ) எழுத்தர் (ஆ) மேலாளர்

(இ) உதவியாளர் (ஈ) செயலாளர்

An office _____ maintains the smooth running of an office.

(a) Clerk (b) Manager

(c) Assistant (d) Secretary

TN Kalvi Online · tnkalvi.online/question-papers/class-12-office-management-and-secretaryship-public-march-2025 · Source: DGE TN
Share your study materials with us: tnkalvi.online/share

tnkalvi.online

5. _____ என்பது நடைபெறவிருக்கும் கூட்டத்தின் உள்ளடக்கங்களை கோடிட்டுக் காட்டும் ஆவணம் ஆகும்.

(அ) அழைப்புச் சீட்டு (ஆ) அறிக்கை

(இ) நிகழ்ச்சி நிரல் (ஈ) நிகழ்ச்சிக் குறிப்பு

_____ is a document that outlines the contents of a forthcoming meeting.

(a) Call letter (b) Report

(c) Agenda (d) Minutes

6. _____ மிகவும் இரகசியமான மற்றும் குறிப்பிடத்தக்க செயல்முறையாகும்.

(அ) நிறுவனத் தரவைச் சேமித்தல் மற்றும் பராமரித்தல்

(ஆ) தரவு

(இ) நிறுவனத் தகவல்

(ஈ) நிறுவனத் தரவு

_____ is a highly confidential and significant process.

(a) Storing and Maintaining of Organization data

(b) Data

(c) Company information

(d) Organization Data

7. ''ஜீரோ டிரஸ்ட் கோட்பாடுகள்'' _____ ஆல் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டது.

(அ) நம்பகமான பாதுகாப்பு அமைப்புகள்

(ஆ) ஐபிஎம் பாதுகாப்பு தீர்வுகள்

(இ) பாதுகாப்பு மென்பொருள் அமைப்புகள்

(ஈ) WIPRO பாதுகாப்பு தீர்வுகள்

"Zero Trust Principles" were introduced by :

(a) Trusted Security Systems

(b) IBM Security Solutions

(c) Security Software Systems

(d) WIPRO Security Solutions

TN Kalvi Online · tnkalvi.online/question-papers/class-12-office-management-and-secretaryship-public-march-2025 · Source: DGE TN
Share your study materials with us: tnkalvi.online/share

tnkalvi.online

8. தகவல் தொடர்பு என்பது ஒரு _____ செயல்முறை.

(அ) ஒழுங்கற்றது (ஆ) தொடர்ச்சியான

(இ) இன்றியமையாதது (ஈ) காலமுறை

Communication is a _____ process.

(a) Irregular (b) Continuous

(c) Essential (d) Periodic

9. பொருள் சார்ந்த கருத்துக்களை இந்தக் குறியீடுகளாக மாற்றுவது _____ ஆகும்.

(அ) செய்தி (ஆ) குறியாக்கம்

(இ) வார்த்தைகள் (ஈ) குறிவிலக்கம்

A conversion of the subject matter into these symbols is the process of _____.

(a) Message (b) Encoding

(c) Words (d) Decoding

10. _____ என்பது உணர்ச்சிகளை உணரவும், பயன்படுத்தவும், புரிந்து கொள்ளவும், நிர்வகிக்கவும் மற்றும் கையாளவும் ஒரு நிபுணரின் திறனைக் குறிக்கிறது.

(அ) தனிப்பட்ட திறன்

(ஆ) உணர்ச்சி நுண்ணறிவு

(இ) மொத்த தர மேலாண்மை (TQM)

(ஈ) உணர்ச்சி வரிசை

_____ refers to the ability of a professional to perceive, use, understand, manage and handle the emotions.

(a) Personal ability

(b) Emotional Intelligence

(c) Total Quality Management (TQM)

(d) Emotional sequence

11. _____ என்பது ஒரு உரையை வெளியிடுவதற்கு அல்லது பகிர்வதற்கு முன் உள்ள இறுதிக் கட்டமாகும்.

(அ) தொடர்பு கொள்ள (ஆ) வரைவு

(இ) சரிபார்த்தல் (ஈ) படிக்க

_____ is the final stage of checking a text before it is published or shared.

(a) Communication (b) Draft

(c) Proof reading (d) Reading

TN Kalvi Online · tnkalvi.online/question-papers/class-12-office-management-and-secretaryship-public-march-2025 · Source: DGE TN
Share your study materials with us: tnkalvi.online/share

tnkalvi.online

12. _____ என்பது தொழிலாளர்கள் மற்றும் தொழிலாளர்கள் அல்லாதவர்களின் மன மற்றும் உடல் நலத்தைப் பாதுகாக்க முதலாளிகள் எடுக்க வேண்டிய நடவடிக்கைகள் ஆகும்.

(அ) வழிகாட்டுதல்கள்

(ஆ) உடல்நலம் மற்றும் பாதுகாப்பு

(இ) உடல்நல நடைமுறைகள்

(ஈ) கொள்கைகள் மற்றும் நடைமுறைகள்

_____ are measures employers must take to protect the mental and physical well-being of workers and non-workers.

(a) Guidelines
(b) Health and Safety
(c) Health Procedures
(d) Policies and Procedures

13. ஒரு நல்ல ஆட்சேர்ப்பு உத்தி _____ வீண் விரயத்தைக் குறைக்கும்.

(அ) நேரம் (ஆ) பணம்

(இ) நேரம் மற்றும் பணம் (ஈ) இவற்றில் எதுவுமில்லை

The good recruitment strategy will cut down the wastage of _____.

(a) Time (b) Money
(c) Time and Money (d) None of these

14. இயக்குநர்களின் வழிகாட்டுதலின்படி _____ பயன்படுத்த செயலாளருக்கு உரிமை உண்டு.

(அ) சொத்துக்கள் (ஆ) நிறும முத்திரை

(இ) பதிவுகள் (ஈ) பொது முத்திரை

Secretary has the right to make use of _____ as per direction of the Directors.

(a) Assets (b) Company stamp
(c) Records (d) Common seal

15. தரவு உரிமையாளரின் அங்கீகாரம் இல்லாமல் ஒரு தகவல் அணுகப்படும் போது, அது _____ என்று அழைக்கப்படுகிறது.

(அ) சிறிய மீறல்கள் (ஆ) அடிப்படை மீறல்கள்

(இ) பாதுகாப்பு மீறல்கள் (ஈ) எதிர்பார்ப்பு மீறல்கள்

When information is being accessed without authorization of the owner of data, it is called _____.

(a) minor breaches (b) fundamental breaches
(c) security breaches (d) anticipatory breaches

[திருப்புக / Turn over

TN Kalvi Online · tnkalvi.online/question-papers/class-12-office-management-and-secretaryship-public-march-2025 · Source: DGE TN
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. 'மேலாண்மை' - வரையறுக்கவும்.
Define the term 'Management'.

17. மேலாண்மையின் பணிகளை லூதர் கல்லிக் எவ்வாறு விளக்கியுள்ளார் ?
How Luther Gullick classifies the functions of Management ?

18. வணிகக் கடிதம் என்றால் என்ன ?
What is the meaning of a business letter ?

19. முறையான மற்றும் முறைசாரா அறிக்கைகள் - சிறு குறிப்பு வரைக.
Write a short note on formal and informal reports.

20. ஆவணங்களின் வகைகளை எழுதுக.
Write the types of documents.

21. சொத்து மேலாண்மை மென்பொருள் என்றால் என்ன ?
What is Asset Management Software ?

22. சிறு குறிப்பு வரைக.
(i) வாய்மொழி அல்லாத தொடர்பு (ii) பின்னூட்டம்
Write short notes on :
(i) Non-verbal Communication (ii) Feedback

23. தொழில் முறை வளர்ச்சி பற்றிய குறிப்பை எழுதவும்.
Write a note on Professional growth.

24. தொழில் கொள்கையின் நோக்கங்களைக் குறிப்பிடவும்.
State the objectives of Industrial Policy.

TN Kalvi Online · tnkalvi.online/question-papers/class-12-office-management-and-secretaryship-public-march-2025 · Source: DGE TN
Share your study materials with us: tnkalvi.online/share

tnkalvi.online

25. பாதுகாப்பு அறிகுறிகள் - சிறு குறிப்பு வரைக.

Give a note on Safety signs.

26. பணியமர்த்தல் என்பதன் பொருள் என்ன ?

What do you mean by Placement ?

27. நிறுமச் செயலாளர் பொதுமக்களுக்கு செய்ய வேண்டிய கடமைகள் யாவை ?

What are the duties of the Company Secretary towards Public ?

28. ''திராட்சைக்கொடி தகவல் தொடர்பு'' - சிறு குறிப்பு வரைக.

Write a short note on "Grapevine Communication".

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. திட்டமிடுதலின் முக்கிய நோக்கங்கள் யாவை ?

What are the important objectives of Planning ?

30. நிறுமச் செயலாளரின் உரிமைகள் யாவை ?

What are the rights of a Company Secretary ?

31. முழு அலுவலகத் தரவையும் சேமித்து பராமரிப்பதில் உள்ள பல்வேறு படிகள் என்ன ?

What are the various steps involved in storing and maintaining entire office data ?

32. தகவல் தொடர்பின் பண்புகள் யாவை ?

What are the characteristics of Communication ?

TN Kalvi Online · tnkalvi.online/question-papers/class-12-office-management-and-secretaryship-public-march-2025 · Source: DGE TN
Share your study materials with us: tnkalvi.online/share

tnkalvi.online

33. தொழில்முறை மேம்பாட்டுத் திட்டத்திற்கான பல்வேறு அணுகுமுறைகளை தெளிவுபடுத்துக.

Elucidate the various approaches to Professional Development Plan.

34. பணியிடத்தில் பாதுகாப்பு நடைமுறைகளைக் குறிப்பிடவும்.

State the safety procedures in the workplace.

35. தீ அணைப்பானை பயன்படுத்தும் முறை பற்றி விளக்குக.

Explain the operation of a Fire Extinguisher.

பகுதி - IV / PART - IV

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

Note : Answer **all** the questions.

36. (அ) துறைப்படுத்துதலின் பல்வேறு வகைகளை விவரிக்கவும்.

அல்லது

(ஆ) அறிக்கை வடிவமைப்பின் உள்ளடக்கங்களை விவரிக்கவும்.

(a) Explain the various types of Departmentation.

OR

(b) Explain the components of layout of a report.

37. (அ) திருத்துதல் மற்றும் சரிபார்த்தலில் உள்ள நான்கு நிலைகளை விளக்குக.

அல்லது

(ஆ) பயிற்சியின் முக்கியத்துவத்தை விவரிக்கவும்.

(a) Explain the four stages of Editing and Proof reading.

OR

(b) Describe the importance of Training.

- o 0 o -

TN Kalvi Online · tnkalvi.online/question-papers/class-12-office-management-and-secretaryship-public-march-2025 · Source: DGE TN
Share your study materials with us: tnkalvi.online/share