tnkalvi.online

No. of Printed Pages : **7**

9092

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-2026 · Source: DGE TN
Share your study materials with us: tnkalvi.online/share

tnkalvi.online

1. லூதர் கல்லிக் _____ என்ற முக்கிய வார்த்தையை விளக்கமளித்துள்ளார்.

(அ) POSDCORB (ஆ) CORBPOS (இ) BROCSOP (ஈ) COPOSRB

Luther Gullick has given a keyword _____.

(a) POSDCORB (b) CORBPOS (c) BROCSOP (d) COPOSRB

2. நிறும கட்டமைப்பிலுள்ள காலியிடங்களை நிரப்புவது _____ ஆகும்.

(அ) கட்டுப்படுத்துதல் (ஆ) பணியமர்த்தல்

(இ) ஒழுங்கமைத்தல் (ஈ) இயக்குதல்

_____ involves the process of filling positions in the organization structure.

(a) Controlling (b) Staffing

(c) Organizing (d) Directing

3. _____ என்பது முறையான அதிகாரம் மற்றும் பொறுப்பை வழங்கும் செயலாகும்.

(அ) துறைப்படுத்துதல் (ஆ) மையப்படுத்துதல்

(இ) அதிகார ஒப்படைப்பு (ஈ) பரவலாக்கல்

_____ is the act of assigning formal authority and responsibility.

(a) Departmentation (b) Centralization

(c) Delegation of authority (d) Decentralization

4. _____ என்பது அனைத்து நடவடிக்கைகளையும் சிறு துறைகளாகப் பிரித்தலாகும்.

(அ) பரவலாக்கல் (ஆ) அதிகார ஒப்படைப்பு

(இ) ஒப்பளிப்பு (ஈ) துறைப்படுத்துதல்

_____ is the process of grouping activities.

(a) Decentralization (b) Delegation of authority

(c) Devolution (d) Departmentation

5. இயக்குநரவை கூட்டம் முடிந்த 15 நாட்களுக்குள் செயலாளர் நியமனத்தை பற்றி _____ க்கு தகவல் தெரிவிக்க வேண்டும்.

(அ) வங்கி (ஆ) அரசாங்கம்

(இ) வருமானவரித் துறை (ஈ) பங்குச் சந்தை

Inform the _____ within 15 days of the Board meeting about the appointment of Secretary.

(a) Bank (b) Government

(c) Income Tax Department (d) Stock Exchange

TN Kalvi Online · tnkalvi.online/question-papers/class-12-office-management-and-secretaryship-public-march-2026 · Source: DGE TN
Share your study materials with us: tnkalvi.online/share

tnkalvi.online

6. செயலாளர் என்னும் சொல் பழமையான லத்தின் வார்த்தை ¨செக்கரேட்டரியன்ஸ்¨ என்னும் வார்த்தையில் இருந்து உருவானது. அதன் பொருள் _____

(அ) நம்பிக்கைக்குரிய எழுத்தர் (ஆ) உருவாக்குபவர்

(இ) புதிய நபர் (ஈ) அழிப்பவர்

The word "Secretary" has been derived from the ancient Latin word "Secretarions" which means :

(a) Confidential Writer (b) Creator

(c) New Person (d) Destroyer

7. ஒரு நல்ல அறிக்கை _____ சார்ந்ததாக இருக்க வேண்டும்.

(அ) பணியாளர்களை (ஆ) அமைப்பை

(இ) படிப்பவரை (ஈ) மேலாளரை

A good report is always _____ oriented.

(a) Workers (b) Organization

(c) Reader (d) Manager

8. கொள் முதல், ஒரு சொத்தை விற்பனை செய்தல், ஒரு நிறுவனத்தின் தேய்மானம், ஸ்கிராப் பராமரிப்பு என்பது _____.

(அ) தரவுத்தள மென்பொருள்

(ஆ) சொத்து மேலாண்மை மென்பொருள்

(இ) கணக்கியல் மென்பொருள்

(ஈ) பொது மென்பொருள்

Purchases, Sale of an Assets, Depreciation, Scrap maintenance of a company is called _____.

(a) Database Software

(b) Asset Management Software

(c) Accounting Software

(d) General Software

9. குழு உறுப்பினர்கள் _____ அடைய ஒருவரோடு ஒருவர் வேலை செய்கிறார்கள்.

(அ) வாய்மொழி விளைவு (ஆ) குறிப்பிட்ட முடிவை

(இ) வாய்மொழி அல்லாத விளைவு (ஈ) குறிப்பிடப்படாத விளைவு

Team members work with one another to achieve a _____.

(a) Verbal outcome (b) Specified outcome

(c) Non Verbal outcome (d) Non Specified outcome

TN Kalvi Online · tnkalvi.online/question-papers/class-12-office-management-and-secretaryship-public-march-2026 · Source: DGE TN
Share your study materials with us: tnkalvi.online/share

tnkalvi.online

10. _____ தொடர்பு ''கிரேப்வைன் தொடர்பு'' என்றும் அழைக்கப்படுகிறது ?

(அ) முறையான (ஆ) எழுத்து வடிவமான

(இ) முறையற்ற (ஈ) வாய்மொழி

_____ communication is otherwise known as "grapevine communication".

(a) Formal (b) Written

(c) Informal (d) Verbal

11. தொழில்முறை என்பது _____ கல்வி மற்றும் பயிற்சி தேவைப்படும் வேலை வாய்ப்பாகும்.

(அ) சராசரி (ஆ) நீண்ட கால (இ) குறைந்தபட்ச (ஈ) குறுகிய கால

Professions are occupations that require a _____ period of education and training.

(a) Average (b) Long term (c) Minimum (d) Short term

12. பல _____ மேம்பாடுகளைப் பற்றி அறிந்து கொள்ளும் முதல் நபர் செயலர் ஆவார்.

(அ) நிதி (ஆ) ரகசிய (இ) தர (ஈ) பொருளாதார

The Secretary is the first person to learn about the many _____ developments.

(a) Financial (b) Confidential (c) Quality (d) Economic

13. _____ இல் உள்ள அபாயங்களை மதிப்பிடுவதற்கு சுகாதார மற்றும் பாதுகாப்புச் சட்டத்தின் கீழ் முதலாளிகளுக்கு கடமைகள் உள்ளன.

(அ) பணி நடைமுறைகள் (ஆ) பணியிடம்

(இ) பணிப் பாதுகாப்பு (ஈ) பணி விதிமுறைகள்

Employers have duties under health and safety law to assess risks in the _____.

(a) Work Procedures (b) Workplace

(c) Work Safety (d) Work Norms

14. _____, பாதுகாப்பு தகவல் தொடர்பு கருவிகளாகப் பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

(அ) பாதுகாப்பு முழக்கங்கள்

(ஆ) பாதுகாப்பு அறிகுறிகள் மற்றும் சின்னங்கள்

(இ) பாதுகாப்பு பழமொழிகள்

(ஈ) பாதுகாப்பு வழிகாட்டுதல்கள்

_____ are used as safety communication tools.

(a) Safety Slogans

(b) Safety signs and symbols

(c) Safety Proverbs

(d) Safety Guidelines

TN Kalvi Online · tnkalvi.online/question-papers/class-12-office-management-and-secretaryship-public-march-2026 · Source: DGE TN
Share your study materials with us: tnkalvi.online/share

tnkalvi.online

15. ஆட்சேர்ப்பின் முக்கிய காரணிகள், _____.
(அ) சம்பளம் மற்றும் பிற பணப் பலன்கள்
(ஆ) சேவை விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள்
(இ) நிறுவனத்தின் புகழ்
(ஈ) மேலே உள்ள அனைத்தும்
Important factors of recruitment, _____.
(a) Salary and other monetary benefits
(b) Terms and conditions of service
(c) Reputation of the concern
(d) All of the above

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. இயக்குதலில் ஒருமை என்றால் என்ன ?
What is unity of direction ?

17. பணிப் பாதுகாப்பு என்றால் என்ன ?
What is Job Security ?

18. மையப்படுத்துதல் என்றால் என்ன ?
What is meant by Centralization ?

19. செயலாளர் என்பதன் பொருள் யாது ?
What do you mean by Secretary ?

20. கூட்டம் என்றால் என்ன ?
What is a Meeting ?

21. பாதுகாப்பு மீறல்களை விளக்குக.
Explain Security breaches.

[திருப்புக / Turn over

TN Kalvi Online · tnkalvi.online/question-papers/class-12-office-management-and-secretaryship-public-march-2026 · Source: DGE TN
Share your study materials with us: tnkalvi.online/share

tnkalvi.online

22. தரவுதள மென்பொருள் என்றால் என்ன ?
What is 'database software' ?

23. கீழ் நோக்கிய தகவல் தொடர்பு என்றால் என்ன ?
What is downward communication ?

24. பாகுபாடற்ற பாலின மொழி என்றால் என்ன ?
What is Gender Neutral Language ?

25. மோதல் தீர்வு என்றால் என்ன ?
What is conflict resolution ?

26. வினவல் என்றால் என்ன ?
What is a Query ?

27. பணிசார் பயிற்சி பற்றி எழுதுக.
Write about on-the-Job training.

28. முதலுதவிப் பெட்டி பற்றி குறிப்பு வரைக.
Write a note on First Aid kit.

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. அதிகார ஒப்படைப்பின் குணாதிசயங்களை எழுதுக.
Write the characteristics of Delegation of Authority.

30. நிறும செயலாளரை பதவி நீக்கம் செய்வதற்கான காரணங்கள் யாவை ?
What are the reasons necessary for dismissal of the Company Secretary ?

31. பதிவுகள் மற்றும் ஆவணங்களை வரையறுக்கவும். ஒரு நிறுவனத்திற்கு இது எவ்வாறு முக்கியம் என்பதை கூறவும் ?
Define records and documentation. How is it important to an organization ?

32. வாய் மொழித் தகவல் தொடர்பு என்றால் என்ன ?
What is verbal communication ?

TN Kalvi Online · tnkalvi.online/question-papers/class-12-office-management-and-secretaryship-public-march-2026 · Source: DGE TN
Share your study materials with us: tnkalvi.online/share

tnkalvi.online

33. தொழில்முறை பயிற்சியின் பொதுவான கொள்கைகளைப் பற்றி விவாதிக்கவும்.
Discuss the general principles of professional practice.

34. செயலாளருக்கான தொலைபேசி நெறிமுறைகளை விவரிக்கவும்.
Converse on the telephone etiquette for a Secretary.

35. உடல் நலம் மற்றும் பாதுகாப்பின் அவசியத்தைக் குறிப்பிடவும்.
State the need for Health and Safety.

பகுதி - IV / PART - IV

குறிப்பு : அனைத்து வினாக்களுக்கும் விடையளிக்கவும். **2x10=20**
Note : Answer **all** the questions.

36. (அ) மேலாண்மையின் நிலைகளை விரிவாக எழுதுக.

அல்லது

(ஆ) அதிகார ஒப்படைப்பின் கொள்கைகளை விவரிக்கவும்.
(a) Elaborate on the levels of Management.

OR

(b) Explain the principles of Delegation of Authority.

37. (அ) பணியிடத்தில் பராமரிக்கப்பட வேண்டிய மூன்று ஒழுக்க நெறிகளை விவரிக்கவும்.

அல்லது

(ஆ) தீயை அணைக்கும் கருவிகளின் வகைகளை விவரிக்கவும்.
(a) Explain three basic rules of etiquette in the Workplace.

OR

(b) Elaborate on the types of fire extinguishers.

- o 0 o -

TN Kalvi Online · tnkalvi.online/question-papers/class-12-office-management-and-secretaryship-public-march-2026 · Source: DGE TN
Share your study materials with us: tnkalvi.online/share