

அரசுத் தேர்வுகள்இயக்ககம், சென்னை- 600 006
மேல்நிலைஇரண்டாம் ஆண்டு - மார்ச் - 2023
அலுவலகமேலாண்மையும்செயலியலும்
விடை குறிப்பு

பகுதி -1

15 x 1 =15

I.

- 1 ஈ. மேலாண்மை
- 2 அ. எதிர்
- 3 ஆ. விதிகளை
- 4 ஆ. பணிவிளக்கம்
- 5 ஈ. செயல்பாடு
- 6 இ. ஹெபர்ட் ஏ.சைமன்
- 7 ஆ. 1991
- 8 இ. நேரடி ஆள்சார் தொடர்பு
- 9 ஆ. மேலிருந்துகீழ்நோக்கியிருக்கும்
- 10 ஆ. மையப்படுத்துதல்
- 11 அ. தலைமைத்துவம்
- 12 ஆ. இரண்டு
- 13 அ. தேவை
- 14 ஈ. பட்டயகணக்காளர்
- 15 அ. ஆங்கில

பகுதி-II

II. ஏதேனும் பத்துவினாக்களுக்குவிடையளிக்கவேண்டும்

குறிப்பு. வினா எண் 28க்கு கட்டாயமாகவிடையளிக்கவேண்டும்

10x 3 =30

16. மேலாளர் என்பவர்:

ஒருமேலாளர் என்பவர் தனக்குகீழ்ப்பணிபுரிபவர்களைஒருங்கிணைத்து, ஒரு குறிக்கோளைநிறைவேற்றுவதற்குசிறந்தவிதத்தில்பணியாற்றுகிறார். அவர் கட்டுப்படுத்துதல்மற்றும் நிர்வகிக்கும் பணியினைமேற்கொள்வர்.

17. மனிதஉறவுகிறன்:

மனிதஉறவுமேம்பாட்டுகிறன் என்பதுஒருதனிநபரின் பணித்திறனைபிறருடன் ஒன்றாகஇணைத்துகுழுவாகபணியினைசிறந்தமுறையில்செய்துஅதன் மூலம் இலக்கினை அடைதல்.

18. திட்டமிடுதல்-வரையறை:

ஜி.ஆர் டெரியின் கூற்றுப்படி “ திட்டமிடுதல்என்பதுஅனைத்துநிறுவனங்களின் மீது வெற்றிகரமானசெயல்களின் அடித்தளம் ஆகும்.

(அல்லது)

1 Page

ஹென்றி ஃபயோலின் கூற்றுப்படி “ திட்டமிடுதல் என்பது பல்வேறுநிர்வாகநடவடிக்கைகளை அடைய முன் கூட்டியே இலக்குநிர்ணயித்து சிறந்த மார்க்கம் வழியாக அதை அடைய தீர்மானித்தலே ஆகும்”.

(அல்லது)

எம். இ. ஹர்லேயின் கூற்றுப்படி, “ திட்டமிடுதல் என்பது என்ன செய்ய வேண்டும் என்று முன் கூட்டியே முடிவெடுப்பதாகும். இது நோக்கங்கள், கொள்கைகள், செயல்முறைகள் மற்றும் நிகழ்ச்சிநிரல்கள் ஆகியவற்றை மாற்றுவழிகளில் இருந்து பெறப்படுவது ஆகும்”.

19. நோக்கங்கள் – சிறு குறிப்பு:

ஒரு நிறுவனத்தின் அனைத்து செயல்பாடுகளும் நோக்கத்தை நோக்கி இயக்கப்படும். நோக்கங்கள் திட்டமிடலுக்கு முக்கியமானவை. நோக்கங்கள் சாராத திட்டமிடல் அர்த்தமற்றவை (எ.கா) ஒரு சைக்கிள் நிறுவனம் அடுத்த ஆறு மாதங்களில் ஆறு இலட்சம் ரூபாய்சம்பாதிக்க வேண்டும் என இலக்குநிர்ணயித்துள்ளது.

20. பணி பங்கீடு:

செய்ய வேண்டிய வேலை முழுமையும் சிறு பகுதிகளாக பிரிக்கப்பட்டு ஒவ்வொரு வேலையும் குறிப்பிட்ட நபரிடம் ஒப்படைக்கப்படுகிறது.

21. அமைப்பு வரைபடம்:

நிறுவன தொடர்புகள் குறித்த தகவல்களை வழங்குவதற்கு முக்கிய கருவியாக அமைப்பு வரைபடம் விளங்குகிறது. முக்கிய செயல்பாடுகள் மற்றும் அதன் சம்பந்தப்பட்ட தொடர்புகளை படவடிவில் வழங்கப்படுவதே அமைப்பு வரைபடம் ஆகும்.

22. டெசினர் என்பதன் பொருள்:

தீர்மானம் என்றவார்த்தை இலத்தின் மொழியில் “ டிசைனர் ” என்று பொருள் இதன் பொருள் வெட்டுதல் ஆகும். தீர்மானம் என்பது பல்வேறு மாற்றுவழிகளில் சிறந்த ஒன்றை தேர்வு செய்து மற்றவற்றை விட்டுவிடுதல்.

23. அதிகார ஒப்படைப்பு:

பணியினை தன் கீழ்ப்பணிபுரியும் சரியான நபரிடம் ஒப்படைத்து அப்பணியினை செய்து முடிக்க தேவையான அதிகாரத்தை வழங்குவது ஆகும்.

24. தனியார் செயலாளரின் செயல்களின் (வேலைகள்) இயல்புகள்:

1. தனது முதலாளி அல்லது உயரதிகாரிகளின் வேலைகளுக்கு உதவுதல்.
2. தகவல்தொடர்புகடிதங்களை சிறப்பாக தயாரித்து அளித்தல்.
3. அவர்கள் கலந்து கொள்ள வேண்டிய கூட்டங்களுக்கு முன்னேற்பாடு செய்வதும், கூட்டங்களில் பேசுவதற்கு குறிப்பு எடுத்து கொடுத்தல்.

25. மேல்நோக்கி செல்லும் தகவல்தொடர்பு:

தகவல்பரிமாற்றம் கீழ்ப்பணியாற்றுபவர்களிடமிருந்துமேலதிகாரிக்கும் பரிமாற்றம் செய்யப்படுகிறது. இவற்றினை பின்னூட்டம் என்றும் அழைக்கின்றனர். தகவல்கள்சரியாகசெல்கிறதா, புரிந்துகொள்கிறார்களா, ஏற்கிறார்களாஎன்பதைதெரிந்துகொள்ளபயன்படுகிறது. 2 Page

26. ஊக்கப்படுத்துதலின் வகைகள்:

1. வெகுமதி அடிப்படையிலானவகைகள்:

அ. நிதிசார்ந்த ஊக்கப்படுத்துதல்

ஆ. நிதிசாராதஊக்கப்படுத்துதல்

2. அணுகுமுறை அடிப்படையிலானவகைகள்:

அ. நேர்மறைஊக்கப்படுத்துதல்

ஆ. எதிர்மறைஊக்கப்படுத்துதல்

3. இயல்பு அடிப்படையிலானவகைகள்:

அ. உள்ளார்ந்த ஊக்கம்

ஆ. வெளிப்புறஊக்கம்

27. திட்டப்பட்டியல்:

திட்டப்பட்டியல்வணிகநடவடிக்கைகளைதிட்டமிடுதலிலும், கட்டுப்படுத்துதலிலும் மேலாண்மைக்கு உதவும் ஓர் கருவியாகும். ஒருவரையறுக்கப்பட்ட காலத்திற்கான செலவுகள் மதிப்பிடப்பட்டு, நிதியளிப்பு முன்மொழிவுகள் தயாரிக்கப்படுகின்றன. இது எதிர்கால தேவையின் மதிப்பீடாகும்.

28. கட்டளை ஒற்றுமை கொள்கை - சிறு குறிப்பு:

ஒவ்வொரு உயர் அதிகாரியின் ஆணைக்கு கட்டுப்பட்டவர்.

அவருடைய கட்டுப்பாட்டில் உள்ளது ஆணை அதிகாரி அவருடைய உயர் அதிகாரிக்கு மட்டுமே கட்டுப்பட்டவராகிறார்

பகுதி- 3

ஏதேனும் ஐந்து வினாக்களுக்கு விடையளிக்க வேண்டும். வினா எண் 35க்கு

கட்டாயமாக விடையளிக்கவும்.

5X5=25

29. நிர்வகித்தலுக்கும், மேலாண்மைக்கும் உள்ள வேறுபாடுகள்:

நிர்வகித்தல்

மேலாண்மை

1. முக்கிய நோக்கத்தை அடைவது அதற்காக வகுக்கப்பட்ட கட்டாயப்படுத்தப்பட்ட மற்றும் கொள்கை

2. முடிவு எடுத்தல் பணி

3. எதை எப்போது செய்ய வேண்டும் என முடிவு செய்வது

4. சிந்தனைக்குரிய பணி

5. உயர்நிலையில் நிகழ்வது

1. முன்னரே முடிவு செய்யப்பட்ட இலக்கை அடைய பணியாளர்களைக் கொண்டு திறம்பட பணியினை முடிப்பது.

2. நிர்வாகப் பணி.

3. யார் எப்படி செய்வது என்று முடிவு செய்வது.

4. நடவடிக்கையில் ஈடுபட வேண்டிய பணி.

5. இடைமற்றும் கடைநிலை பணி

6. இது இலாபநோக்கமற்றது

6. இது இலாபநோக்கம் உள்ளது.

3 Page

30. மேலாண்மைநிலைகளை அடிப்படையாகக் கொண்டு திட்டமிடுதலின் வகைகள்:

மேலாண்மைநிலைகள்-திட்டமிடுதலின் வகைகள்:

1. போர்த்திறஞ்சார்ந்த திட்டம்
2. இடைநிலைதிட்டம்
3. செயல்பாட்டுதிட்டம்

(ஒவ்வொருதலைப்பு பற்றியும் விரிவாக எழுதப்பட்டிருக்கவேண்டும்)

31. அமைப்பின் நன்மைகள்:

1. நிபுணத்துவநன்மைகள்
2. பணிபகிர்வு
3. வளர்ச்சி மற்றும் வேறுபடுத்தலுக்கானவாய்ப்பு
4. விரிவாக்கம் மற்றும் புதியதொழில்நுட்பத்தை பயன்படுத்துவதற்கானவாய்ப்பு
5. படைப்பாற்றலைத் தூண்டுகிறது
6. பணிமேற்பொருத்துதலை குறைக்கிறது

(ஏதேனும் ஐந்து பாயிண்ட் எழுதினால் போதும்)

32. ஒருங்கிணைத்தலின் பணிகள்:

1. பணியாளர்கள் குறைதீர்க்கும் சில்லறைதோற்றுவித்தல்
2. நல்ல அறிக்கை தரும் அமைப்புமுறை
3. பணியாளர்கள், கூட்டங்கள், கருத்தரங்கம், கலந்தாய்வு மற்றும் செயற்குழுவில் கலந்துகொள்ளுதல்
4. பிறபணியாளர்களுடன் நல்ல நட்புமுறைபாராட்டுவதற்கு மேலாண்மையானது ஊக்கமளித்தல்
5. தலைமைப்பண்பு, ஒருங்கிணைத்தல், திட்டமிடல்- பயிற்சிபெறமேலாளர்களுக்கு வாய்ப்பளித்தல்

33. பிரதேசம் அடிப்படையில் துறையியல்:

பெருந்தொழிற்சாலைகளுக்கு பொருந்தும். வங்கி, காப்பீட்டு நிறுவனங்கள், போக்குவரத்து, விநியோக நிறுவனங்கள். மண்டலம் - கிளைகள்-பிரித்தல் நன்மைகள்:

1. பிரச்சனைகளை நன்கு அறிதல்
2. வேகமாக வளர்ச்சி அடைதல்
3. அதிக இலாபம்
4. நேரம் மிச்சம்
5. ஒருங்கிணைப்பது எளிது. (ஏதேனும் நான்கு பாயிண்ட் போதும்)

4 Page

தீமைகள்:

1. தொடர்புகொள்வதில்பிரச்சினை
2. கருத்துவேறுபாடுஏற்படுதல்
3. ஒருங்கிணைந்தகட்டுப்படுத்துதல்-சவாலாகஇருத்தல்
4. செலவுஅதிகரிப்பு
5. அதிகமேலாளர்கள்,பொதுமேலாளர்கள்தகுதியில்தேவைப்படுதல்
(ஏதேனும் நான்குபாயிண்ட் போதும்)

34. மாஸ்லோவின் கூற்றுப்படிநிறுவனத்தின் ஊழியரின் தேவைவரிசைப்பட்டியல்

பொதுகாரணிகள்	தேவைஅளவு	நிறுவனகாரணிகள்
1.வளர்ச்சி 2. சாதனை 3. முன்னேற்றம்	சுய இயல்பாக்கம்	1. சவாலானபணி 2. படைப்பாற்றல் 3. நிறுவனத்தில்முன்னேற்றம் 4. பணியில்சாதனை
1. அங்கீகாரம் 2. தகுதிநிலை 3. சுய மதிப்பு 4. சுய மரியாதை	மதிப்பு	1. பணிப்பட்டம் 2. ஊதியஉயர்வு 3. சகஊழியர் / மேற்பார்வையாளர் அங்கீகாரம் 4. பணி
1. உடனிருப்பவர் 2. நேசம் 3. நட்பு	சமுதாயம்	1. மேற்பார்வையாளரின் தரம் 2. இணக்கமானபணி குழு 3. தொழில்சார் நட்பு
1. பாதுகாப்பு 2. இடர்காப்பு 3. ஆற்றல்	பாதுகாப்பு	1. பாதுகாப்பானபணிச்சூழல் 2. விளிம்புநன்மைகள் 3. பொதுவானஊதியஉயர்வு
1. காற்று 2. உணவு 3. உறைவிடம் 4. பால்உணர்வு	உடலியல்	1. வெப்பம் 2. அடிப்படைஊதியம் 3. சிற்றுண்டிசாலை 4. பணிசூழல்

5 Page

35. சொல்வடிவானதாகவல்தொடர்பின் நன்மைகள்:

1. நேரம் மற்றும் பணம் மிச்சம்

2. மனிததொடர்பு
3. பின்னூட்டம் பெறுவதில்மிகவும் வசதியாகஇருத்தல்
4. சந்தேகங்கள்நிவர்த்தி செய்யப்படுதல்
5. சிறப்பாகபுரிந்துகொள்ளவாய்ப்புகள்இருத்தல்
6. மிகவும் சிறப்பானநெகிழ்ச்சிகொண்டது.
(ஏதேனும் நான்குபாயிண்ட் மட்டும் எழுதினால்தோதும்)

தீமைகள்:

1. உள்ளார்ந்த தடைகளினால்பாதிப்பு
2. செய்திநீளமாக, சிக்கலாகஇருந்தால் இது சாத்தியமற்றது
3. தகவல்பெறுபவர்
எண்ணிக்கை அதிகமாகஇருந்தால்இந்தமுறையைபயன்படுத்தமுடியாது
4. தவறாகபுரிந்துகொள்ளவாய்ப்புகள் அதிகம்
5. எதிர்காலபயன்பாட்டிற்காகபயன்படுத்தஇயலாது.
(ஏதேனும் நான்குபாயிண்ட் மட்டும் எழுதினால்தோதும்)

பகுதி- 4

அனைத்துவினாக்களுக்கும் விடையளி:

2x10=20

36. (அ). மேலாண்மையின் மூன்று நிலைகள்-அவற்றின் பணிகள்

1. முதல்நிலை அல்லதுஉயர்நிலைமேலாண்மை-பங்கு
2. இடைநிலைமேலாண்மை-பங்கு
3. கடைநிலைமேலாண்மை-முக்கியநடவடிக்கைகள்
(ஒவ்வொன்றும் விரிவாகஎழுதவேண்டும்)

(அல்லது)

ஆ. தீர்மானம் செய்தலின் பல்வேறுவகைகள்

நடைமுறைஒழுங்குஅல்லதுதிட்டமுறைதீர்மானங்கள்

1. அடிப்படைதீர்மானங்கள்
2. கட்டமைக்கப்பட்ட அல்லதுதிட்டமிடப்பட்டதீர்மானங்கள்மற்றும்
திட்டமிடப்படா அல்லதுகட்டமைக்கப்படாததீர்மானங்கள்
3. கொள்கைமற்றும் இயக்கதீர்மானங்கள்
4. அமைப்புமுறைமற்றும் தனிப்பட்டதீர்மானங்கள்
5. தனிநபர் மற்றும் குழு தீர்மானங்கள்
(ஒவ்வொன்றும் விரிவாகஎழுதவேண்டும்)

37. அ. மேற்பார்வையின் கொள்கைகள்:

1. பணியாளரின் வேலைத்திறனை வெளிக்கொணர்தல்
2. பொறுப்பினை தூண்டுதல்
3. மனித உறவுகளை மேம்படுத்துதல்
4. தனிநபர் தேவை பூர்த்தி செய்தல்
5. தனிநபரின் ஆளுமை

மேற்பார்வையாளரின் குணங்கள்:

1. அதிகார ஒப்படைப்பு
2. மேற்பார்வை
3. தகவல்தொடர்பு
4. செயலாக்கம்
5. தலைமைப்பண்பு

(ஒவ்வொரு தலைப்பை பற்றி சிறு விளக்கம் இருத்தல் வேண்டும்)

ஆ. தகவல்தொடர்பின் நன்மைகள்:

1. நிறுவன செயல்கள்
2. திட்டமிடுதலுக்காக உதவுதல்
3. தலைமைத்துவத்திற்கு உதவுதல்
4. ஒருங்கிணைப்புக்கு உதவுதல்
5. மாற்றத்தின் எதிர்ப்புகளை தகர்ப்பதற்கு உதவுதல்
6. நல்ல மனித தொடர்புகள் உருவாக்குதல்
(ஏதேனும் ஐந்து பாயிண்ட்கள் விரிவாக எழுதி இருக்க வேண்டும்.)