

U.G. 4th Semester Examination - 2022

COMMERCE

[HONOURS]

Skill Enhancement Course (SEC)

Course Code : BCOM-H-SEC-T-02B

Course Title : Office Management and Secretarial Practice

Full Marks : 40

Time : 2 Hours

The figures in the right-hand margin indicate marks.

Candidates are required to give their answers in their own words as far as practicable.

Students have the Option to give answer to the question
EITHER BCOM-H-SEC-T-02A OR BCOM-H-SEC-T-02B

1. Answer any **five** questions: $2 \times 5 = 10$

যে-কোনো পাঁচটি প্রশ্নের উত্তর দাও :

i) Why is the modern office called the 'business information store'?

আধুনিক অফিসকে 'কারবারের তথ্য ভান্ডার' বলা হয় কেন?

ii) State the objective of Indexing.

সূচি-প্রণয়নের উদ্দেশ্য লেখ।

iii) Write the names of any two devices used in the office.

অফিসে ব্যবহৃত যে কোনো দুটি যন্ত্রের নাম লেখ।

[Turn Over]

iv) What do you mean by 'Minutes of a Meeting'?

'সভার কার্যবিবরণী' বলতে কি বোঝো?

v) What is 'Inward Mail'?

'অন্তর্গামী ডাক' কাকে বলে?

vi) What is an 'Overdraft facility'?

'জমাতিরিক্ত সুবিধা' কাকে বলে?

vii) Define 'Record'.

'নথি' বা 'দলিল' - এর সংজ্ঞা দাও।

viii) What is the full form of MOU and MRP?

MOU এবং MRP- এর সম্পূর্ণ রূপ কি?

2. Answer any **two** questions: $5 \times 2 = 10$

যে-কোনো দুটি প্রশ্নের উত্তর দাও :

i) What is an 'Asset Register'? What particulars of an asset are entered in the asset register?

2+3

অ্যাসেট রেজিস্টার কাকে বলে? একটি সম্পত্তির কোন্ কোন্ বিবরণগুলি অ্যাসেট রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হয়?

ii) What do you mean by stationery? Mention the needs to control stationery items. $2+3$

স্টেশনারি দ্রব্য বলতে কী বোঝো? স্টেশনারি দ্রব্যগুলির নিয়ন্ত্রণের প্রয়োজনীয়তাগুলি উল্লেখ করো।

iii) State the Importance of office in modern business organisation. 5

আধুনিক কারবারি ক্ষেত্রে অফিসের গুরুত্ব আলোচনা করো।

iv) Discuss the key features of a business letter.

5

কারবারি পত্রের মূল বৈশিষ্ট্যগুলি আলোচনা করো।

3. Answer any **two** questions: 10×2=20

যে-কোনো দুটি প্রশ্নের উত্তর দাও :

i) Who is called personal secretary? Mention the duties and responsibilities of the personal secretary. 3+7

ব্যক্তিগত সচিব কাকে বলা হয়? ব্যক্তিগত সচিবের দায়িত্ব ও কর্তব্য গুলি উল্লেখ করো।

ii) What do you mean by a decentralized system of office service? Discuss the merits and demerits of decentralized office services.

2+5+3

অফিস পরিষেবার বিকেন্দ্রীভূত ব্যবস্থা বলতে কী বোঝ? বিকেন্দ্রীভূত অফিস পরিষেবার গুণাবলী এবং ত্রুটিগুলি আলোচনা করো।

iii) Discuss the uses of various office appliances used in a modern office. What factors will you consider for selecting office machines for a modern office? 5+5

আধুনিক অফিসে ব্যবহৃত বিভিন্ন অফিস যন্ত্রপাতির ব্যবহার আলোচনা কর। একটি আধুনিক অফিসের জন্য অফিস মেশিন নির্বাচন করার ক্ষেত্রে তুমি কোন্ কোন্ বিষয়গুলি বিবেচনা করবে?

iv) Discuss different methods of transferring money through banks. 10

ব্যাংকের মাধ্যমে অর্থ পাঠানোর বিভিন্ন পদ্ধতিগুলি আলোচনা করো।
