

U.G. 4th Semester Examination - 2022

COMMERCE
[PROGRAMME]

Skill Enhancement Course (SEC)

Course Code : BCOM-G-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-G-SEC-T-02A OR BCOM-G-SEC-T-02B

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

যে-কোনো পাঁচটি প্রশ্নের উত্তর দাও :

- i) What is Card Filing?
কার্ডসুচি ব্যবস্থা কাকে বলে?
- ii) What is the use of a franking machine in the office?
অফিসে ফ্র্যাঙ্কিং মেশিন কি কাজে ব্যবহার করা হয়?
- iii) Write the names of any four departments of a modern office.
একটি আধুনিক অফিসের যে কোনো চারটি বিভাগের নাম লেখ ।

[Turn over]

- iv) What do you mean by 'Agenda of a Meeting'?
'সভার কার্যসূচী' বলতে কি বোঝো?
- v) What is 'Outward Mail'?
বহির্গামী ডাক কাকে বলে?
- vi) What is a stale cheque?
বাসি চেক কাকে বলে?
- vii) Define 'Indexing'.
'সুচি প্রণয়ন'-এর সংজ্ঞা দাও।
- viii) What is the full form of CIF and PPP?
CIF এবং PPP- এর সম্পূর্ণ রূপ কি?

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

যে-কোনো দুটি প্রশ্নের উত্তর দাও :

- i) Differentiate between Verification and Vouching.
অস্তিত্ব যাচাইকরণ ও লেনদেনের সত্যতা যাচাইকরণের মধ্যে পার্থক্য নিরূপণ করো ।
- ii) Mention the benefits of using computers in office work.
অফিসের কাজে কম্পিউটার ব্যবহারের সুবিধাগুলি উল্লেখ করো ।
- iii) State the importance of office in modern business organization.
আধুনিক কারবারি ক্ষেত্রে অফিসের গুরুত্ব আলোচনা করো ।

iv) Discuss the professional qualities of a personal secretary.

একজন ব্যক্তিগত সচিবের পেশাগত গুণাবলী আলোচনা কর।

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

যে-কোনো দুটি প্রশ্নের উত্তর দাও :

i) What is an office? Discuss the functions of the office. 2+8

অফিস কাকে বলা হয়? অফিসের কার্যাবলী আলোচনা করো।

ii) What do you understand by form control? What are the objectives of form control? Briefly enumerate the steps necessary for effective form control. 2+3+5

ফর্ম নিয়ন্ত্রণ বলতে কী বোঝো? ফর্ম নিয়ন্ত্রণের উদ্দেশ্য কি? কার্যকর ফর্ম নিয়ন্ত্রণের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপগুলি সংক্ষেপে আলোচনা করো।

iii) What do you understand by good filing system? Discuss in brief the modern methods of filing. 3+7

একটি উন্নত নথিবদ্ধকরণ পদ্ধতি বলতে কি বোঝো? নথিবদ্ধকরণ-এর আধুনিক পদ্ধতিগুলি সংক্ষেপে আলোচনা করো।

iv) Write short notes on (any **two**): 5×2

সংক্ষিপ্ত টীকা লেখ (যে কোনো দুটি):

a) Electronic Fund Transfer

বৈদ্যুতিন অর্থ হস্তান্তর

b) Crossed Cheque

আড়ি চেক

c) Biometric Attendance Machines

বায়োমেট্রিক হাজিরা যন্ত্র

d) Dictating Machine

শ্রুতিলিখন যন্ত্র