

সরকারি শামসুর রহমান কলেজ

নির্বাচনী পরীক্ষা-২০২১ ইং

বি.এম, দ্বাদশ, বিষয় কোডঃ ১৬২৬

বিষয় : অফিস ম্যানেজমেন্ট

সময়ঃ ৩ ঘণ্টা

পূর্ণমানঃ ৪৫

[ বি.দ্র : ডান পাশের সংখ্যা প্রশ্নের পূর্ণমান জ্ঞাপক। ক- বিভাগ থেকে যে- কোন পাঁচটি এবং খ- বিভাগ থেকে যে- কোন পাঁচটি প্রশ্নের উত্তর দাও। ]

ক-বিভাগ : মান- ৫ × ৭ = ৩৫

- ১। (ক) অফিস বলতে কী বুঝ ? ২  
(খ) আধুনিক ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানে অফিসের প্রয়োজনীয়তা আলোচনা কর। ৫
- ২। (ক) অফিসকর্মী বলতে কী বুঝায় ? ২  
(খ) অফিসকর্মী সংগ্রহের উৎসসমূহ আলোচনা কর। ৫
- ৩। (ক) অফিস ফরম বলতে কী বুঝায় ? ২  
(খ) অফিস ফরম নির্বাচনে বিবেচ্য বিষয়সমূহ আলোচনা কর। ৫
- ৪। (ক) অফিস সরঞ্জামাদি বলতে কী বোঝায় ? ২  
(খ) অফিস সরঞ্জামাদি সংরক্ষণের পদ্ধতি আলোচনা কর। ৫
- ৫। (ক) অফিসের স্থান নির্বাচন বলতে কী বুঝায় ? ২  
(খ) অফিসের স্থান নির্বাচনের বিবেচ্য বিষয়সমূহ আলোচনা কর। ৫
- ৬। (ক) নথিকরণ ও সূচিকরণ বলতে কী বুঝায় ? ২  
(খ) “নথিকরণ ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানের স্মরণশক্তি”- ব্যাখ্যা কর। ৫
- ৭। (ক) অফিস সচিব কে ? ২  
(খ) একজন অফিস সচিবের দায়িত্ব ও কর্তব্যগুলো আলোচনা কর। ৫
- ৮। (ক) ডাক যোগাযোগ বলতে কী বুঝায় ? ২  
(খ) ডাক যোগাযোগের গুরুত্ব আলোচনা কর। ৫

খ- বিভাগ : মান- (৫ × ২) = ১০

- ৯। অফিস ব্যবস্থাপনা কাকে বলে ? ২
- ১০। অভ্যর্থনাকারী বলতে কী বোঝায় ? ২
- ১১। CPU কী ? ২
- ১২। ই-কর্মাসের সংজ্ঞা দাও। ২
- ১৩। প্রিন্টার বলতে কী বুঝায় ? ২
- ১৪। অফিসের পরিবেশ সুন্দর রাখার উপায়সমূহ লিখ। ২
- ১৫। পদোন্নতির উত্তম ভিত্তি কী এবং কেন ? ২
- ১৬। ইন্টারনেট বলতে কী বুঝায় ? ২