

সাচিবিক বিদ্যা ও অফিস ব্যবস্থাপনা: প্রথম পত্র

সময়- ৩ ঘণ্টা

পূর্ণমান-৬০

ক বিভাগ : সাচিবিক বিদ্যা ও সচিবের কর্মপ্রণালি

রচনামূলক প্রশ্ন

১. সচিবের সংজ্ঞা দাও। সচিবের কার্যাবলি বর্ণনা করো। ৮
অথবা, তথ্যানুসন্ধান পত্র রচনায় বিবেচ্য বিষয়গুলো কী কী?
২. উন্নত বিশেষ সাচিবিক বিদ্যার প্রয়োগ বর্ণনা করো। ৮
অথবা, সরকারি ডাক ব্যবস্থার পাশাপাশি কুরিয়ার সার্ভিস টিকে থাকা এবং বিস্তার লাভের কারণ ব্যাখ্যা করো।
৩. কোম্পানির সংজ্ঞা দাও। কোম্পানির শ্রেণিবিভাগ বর্ণনা করো। ৮
অথবা, সাক্ষাৎকার পত্র রচনায় আবশ্যিকীয় বিষয়।

সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন

৪. সাধারণ চিঠি কাকে বলে? ৪
অথবা, সাক্ষাৎকার পত্র কী?
৫. ব্যক্তিগত পত্র ও বাণিজ্যিক পত্রের মধ্যে পার্থক্য লেখো। ৪
অথবা, সরকারি বিভাগের সচিব কাকে বলে?
৬. পত্র কাকে বলে? ৪
অথবা, স্মারকলিপি বা সংঘ-স্মারক বলতে কী বোঝায়?
৭. 'পোস্ট কোড ব্যবহার করুন আপনার চিঠি দ্রুত পৌঁছে যাবে'- ব্যাখ্যা করো। ৪
অথবা, কারণ দর্শানো পত্র কাকে বলে?

খ বিভাগ : সাচিবিক বিদ্যায় তথ্য ও প্রযুক্তির ব্যবহার

রচনামূলক প্রশ্ন

৮. ডকুমেন্ট কী? ডকুমেন্ট ফরমেটিং করার পদ্ধতি লেখো।
অথবা, সফটওয়্যারের গুরুত্ব বর্ণনা করো।

সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন

৯. মনিটর সম্পর্কে যা জানো লেখো। 8
অথবা, বাংলা ওয়ার্ড প্রসেসিং কী?
১০. ওয়ার্কবুক সম্পর্কে লেখো। 8
অথবা, প্রিন্ট প্রিভিউ কী?
১১. ওয়ার্কশীটে ফরমেটিং কীভাবে করা যায়? 8
অথবা, ছকের সাহায্যে সফটওয়্যারের প্রকারভেদ লেখো।