

সাচিবিক বিদ্যা ও অফিস ব্যবস্থাপনা: প্রথম পত্র

সময়- ৩ ঘণ্টা

পূর্ণমান-৬০

ক বিভাগ : সাচিবিক বিদ্যা ও সচিবের কর্মপ্রণালি রচনামূলক প্রশ্ন

১. সাবিচিক বিদ্যা কাকে বলে? বাংলাদেশে সাচিবিক বিদ্যার প্রয়োগ আলোচনা করো। ৮
অথবা, সচিবের সংজ্ঞাসহ কার্যাবলি আলোচনা করো।
২. কোম্পানির গঠন প্রক্রিয়া ধারাবাহিক বর্ণনা করো। ৮
অথবা, যোগাযোগের প্রকারভেদ আলোচনা করো।
৩. বাণিজ্যিক পত্রের স্টাইল কয়টি ও কী কী চিত্রসহ বর্ণনা করো। ৮
অথবা, চাকরির আবেদনপত্র বলতে কী বুঝ? চাকরির আবেদনপত্র রচনার বিবেচ্য বিষয়সমূহ বর্ণনা করো।

সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন

৪. কোম্পানি সচিবের নিয়োগ সম্পর্কে আলোচনা করো। ৪
অথবা, কোম্পানি সচিবের অপসারণ পদ্ধতি বর্ণনা করো।

৫. সভার কার্যবিবরণীর প্রকারভেদ বর্ণনা করো। 8
অথবা, পোস্ট কোড ব্যবহারের উদ্দেশ্য বর্ণনা করো।
৬. প্রচারপত্র ও বিজ্ঞাপনের পার্থক্য উল্লেখ করো। 8
অথবা, পরিচয় পত্র ও সুপারিশপত্রের মধ্যে পার্থক্য উল্লেখ করো।
৭. সাক্ষাৎকার পত্র কী? কাল্পনিক তথ্য ব্যবহার করে একটি সাক্ষাৎকার পত্র রচনা করো। 8
অথবা, অভিযোগপত্র রচনার বিবেচ্য বিষয়সমূহ আলোচনা করো।

**খ বিভাগ : সাচিবিক বিদ্যায় তথ্য ও প্রযুক্তির ব্যবহার
রচনামূলক প্রশ্ন**

৮. অপারেটিং সিস্টেম কী? অপারেটিং সিস্টেমের গুরুত্ব আলোচনা করো। ৮
অথবা, স্প্রেডশীট কী? স্প্রেডশীটের বৈশিষ্ট্য আলোচনা করো।

সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন

৯. ইম্প্যাক্ট ও ননইম্প্যাক্ট প্রিন্টারের মধ্যে পার্থক্য উল্লেখ করো। 8
অথবা, ব্যাচ প্রসেসিং অপারেটিং সিস্টেম সম্পর্কে আলোচনা করো।
১০. একটি আদর্শ ওয়ার্ড প্রসেসরের সুবিধাসমূহ উল্লেখ করো। 8
অথবা, ডকুমেন্ট বা ফাইল সংরক্ষণের প্রয়োজনীয়তা উল্লেখ করো।
১১. ফর্মুলা ও ফাংশনের মধ্যে পার্থক্য উল্লেখ করো। 8
অথবা, কম্পিউটার কী? কম্পিউটারের বৈশিষ্ট্য উল্লেখ করো।