



‘सत्यमेव जयते’

UNIVERSITY OF NORTH BENGAL

SEC 1st Semester Examination, 2024

SEC - POOASEC107-COMMERCE

MODERN OFFICE MANAGEMENT

Time Allotted: 2 Hours

Full Marks: 40

The figures in the margin indicate full marks.

GROUP-A / বিভাগ-ক / সমূহ-ক

1×5 = 5

1. Answer any *five* questions:

নিম্নলিখিত যে-কোন পাঁচটি প্রশ্নের উত্তর দাও:

কোন পাঁচটি প্রশ্নের উত্তর লেখ —

(a) What is ‘indexing’?

‘Indexing’ কাকে বলে?

Indexing কে হো?

(b) Name the different types of furniture used in office.

Office-এ ব্যবহৃত বিভিন্ন প্রকারের আসবাবপত্রের নাম লেখ।

কার্যালয়মা প্রয়োগ হুনে বিভিন্ন প্রকারকা ফার্নিচারকা নাম লেখুনহোস্।

(c) What is ‘Centralized filing’?

‘Centralized filing’ এর মানে কি?

Centralized filing কে হো?

(d) Define Mailing Service.

Mailing Service-এর সংজ্ঞা দাও।

Mailing Service ব্যাখ্যা করুনহোস্।

(e) What do you understand by internal communication?

‘Internal Communication’-এর মানে কি?

তপাই আন্তরিক সঁচার মন্থালে কে বুঝনুহুন্ত?

(f) What is the meaning of the term ‘flow of work’?

‘Flow of work’ বলতে কি বোঝ?

‘Flow of work’ কো অর্থ লেখুনহোস্।

(g) Define decentralization of authority.

‘Decentralization of authority’-এর সংজ্ঞা দাও।

‘Decentralization of authority’ ব্যাখ্যা করুনহোস্।

GROUP-B / বিভাগ-খ / সমূহ-খ

5×3 = 15

2. Answer any *three* questions:

নিম্নলিখিত যে-কোন তিনটি প্রশ্নের উত্তর দাও:

কোন তিনটি প্রশ্নের উত্তর লেখ —

(a) Describe the functions of a modern office.

Modern office-এর কার্যকারিতা বর্ণনা কর।

Modern office কা কার্যহরু বর্ণন করুনহোস্।

(b) State the importance of Office System.

Office System-এর গুরুত্ব বর্ণনা কর।

Office System को महत्व बताउनुहोस्।

(c) Discuss the problems in the smooth flow of work.

কাজের মসৃণ প্রবাহ বজায় রাখার সমস্যাগুলি বর্ণনা কর।

कामको सहज प्रवाहमा समस्याहरू छलफल गर्नुहोस्।

(d) What are the characteristics of an efficient filing system?

Efficient filing system-এর চারিত্রিক বৈশিষ্ট্যগুলি কি কি ?

Efficient filing system को विशेषताहरू के के हुन् ?

(e) Discuss the role of AI (Artificial Intelligence) in business communication.

Business Communication-এর ক্ষেত্রে AI (Artificial Intelligence)-এর ভূমিকা বর্ণনা কর।

व्यापार संचार मा AI (Artificial Intelligence) को भूमिका छलफल गर्नुहोस्।

GROUP-C / বিভাগ-গ / समूह-ग

Answer any two questions

10×2 = 20

নিম্নলিখিত যে-কোন দুটি প্রশ্নের উত্তর দাও

कुनै दुईवटा प्रश्नका उत्तर लेख

3. Bring out the qualities of a good office manager and comment upon the role of office manager. 10

একজন ভালো Office Manager-এর গুণগুলি এবং তার ভূমিকা উল্লেখ কর।

राम्रो अफिस प्रबन्धकको गुणहरू लेख्नुहोस्। कार्यालय प्रबन्धकको भूमिका मा टिप्पणी गर्नुहोस्।

4. (a) Describe the different methods of communication available in a modern office. 5+5

Modern office-এ Communication-এর ক্ষেত্রে বিভিন্ন পদ্ধতিগুলি আলোচনা কর।

आधुनिक कार्यालयमा उपलब्ध संचारका विभिन्न विधिहरू वर्णन गर्नुहोस्।

(b) Suggest measures to remove barriers to communication.

कार्यकारी योगायोगের সীমাবদ্ধতা দূরীকরণের ক্ষেত্রে বিভিন্ন পদ্ধতিগুলি আলোচনা কর।

संचारमा भएको बाधाहरू हटाउने उपायहरूको सुझाव दिनुहोस्।

5. Describe the procedure for maintaining incoming and outgoing mail of an office. 10

একটি অফিসে আগত ও নির্গত চিঠিপত্রের রক্ষণাবেক্ষণের পদ্ধতিগুলি বর্ণনা কর।

Incoming र outgoing mail हरू कायम राख्नको लागि प्रक्रिया वर्णन गर्नुहोस्।

6. (a) What do you understand by classification of reports? 5+5

रिपोर्टের শ্রেণীবিভাগ বলতে তুমি কি বোঝ ?

तपाईंले रिपोर्टको वर्गीकरणबाट के बुझ्नुहुन्छ ?

(b) State the basic principles of writing report.

रिपोर्ट लेखार मौलिक नीतिগুলি আলোচনা কর।

रिपोर्ट लेख्ने आधारभूत सिद्धान्तहरू बताउनुहोस्।

—x—