2025

Four Year Under Graduate Programme (FYUGP)

2nd Semester Examination (Under NEP)
(New Session 2024-25)

COMMERCE (Major)

Paper Code : COMMJ DC-201

[Cost Accounting-I]

Full Marks : 50 Time : Two Hours

The figures in the margin indicate full marks. Candidates are required to give their answers in their own words as far as practicable.

Answer the following questions.

1. What is a Cost Control? What is the importance of cost accounting?

   From the following information, prepare a Cost Sheet :

	Rs.
Opening stock of Raw Materials	30,000
Closing stock of Raw Materials	20,000
Purchase of Raw Materials	1,90,000
Sales	6,50,000
Prime cost	4,10,000
Factory expenses	1,20,000
Administrative expenses	90,000

   10% of the output remained unsold. There were no direct expenses other than Raw Materials and Wages.

2+5+6

P.T.O.

Or

What do you mean by cost centre? What are the different types of cost centres?

From the following information, prepare a Cost Sheet :

Opening Stock as on 01. 04. 2024	**Rs.**
Raw Materials	1,50,000
Work-in-Progress	45,000
Finished goods	3,750
Closing Stock as on 31.03.2025	
Raw Materials	1,35,000
Work-in-Progress	37,000
Finished goods	11,250
Raw materials purchased during the year	3,75,000
Direct wages	1,12,500
Manufacturing overhead	75,000
Office overhead	12,000
Selling overhead	3,000
Sales	6,30,000

2+4+7

2. What is Goods Receipt Note (GRN)? Distinguish between Perpetual Inventory System and Continuous Stock Taking System.

From the following information, calculate Maximum level, Minimum level and Re-ordering level :

Re-ordering quantity	1,200 units
Maximum consumption	300 units per week
Re-ordering period	4 to 6 weeks
Minimum consumption	200 units per week
Normal consumption	250 units per week

2+4+6

Or

What do you mean by Store Ledger? Explain the concept of Economic Order Quantity (EOQ) in brief.

The following transaction took place in respect of a raw material during the month of April, 2025 :

Date	**Particulars**	**kg**	**Rate per kg (Rs.)**
April, 1	Balance	2,000	9
April, 2	Purchased	2,500	10
April, 5	Issued	390	—
April, 8	Shortage	10	—
April, 15	Surplus returned by a Production Department	200	12
April, 20	Issued	1,000	—
April, 25	Received from vendor	300	14
April, 28	Issued	1,200	—
April, 30	Issued	100	—

You are required to write up the Store Ledger Account applying the Simple Average Method of pricing issue.

2+4+6

P.T.O.

3. What is Labour Turnover? What are the causes of Labour Turnover? What are the different measurement methods of Labour Turnover? 2+5+6

Or

What do you mean by Premium Bonus Plan? Discuss the advantages of Halsey premium bonus scheme.

In a factory, the standard production (per day of 8 hours) is 960 units. Mr. Sumit produces 1,200 units per day. Standard rate per hour is Rs. 150. Calculate the total earnings of Mr. Sumit under (a) Halsey scheme; (b) Rowan scheme. 2+5+6

4. What do you understand by under absorption of overhead? What are the causes of under absorption of overhead?

A factory has two Production Departments and one Service Department. The Service Department (X) renders services to Production Departments A and B in the ratio of 3 : 2. The particulars of the departments and the details of the overheads are given below. Determine the amount of factory overheads chargeable to the Production Departments.

	Rs.
Rent and rates	5,200
Depreciation on fixed assets	45,000
Power	3,500
Electricity	1,200
Canteen expenses	11,000
Insurance on assets	2,600

Additional information :

	Department A	**Department B**	**Department X**
Wages (Rs.)	30,000	20,000	5,000
Horse power of machines	200	100	50
Number of electric points	40	30	10
Floor space (sq. meter)	400	200	50
Fixed assets (Rs.)	5,00,000	3,00,000	1,00,000
Total assets (Rs.)	7,00,000	4,00,000	2,00,000

2+4+6

Or

What is over absorption of overheads? How is it treated in cost accounting?

Compute the Machine hour rate from the following data :

	Rs.
Cost of machine	1,00,000
Installation charges	10,000
Rent and rates for the shop per month	200
Lighting for the shop per month	300
Insurance premium for the machine per annum	960
Repairs and maintenance charges per annum	1,000

P.T.O.

	Rs.
Power consumption — 10 units per hour	
Rate of power per 100 units	20
Shop supervisor's salary per month	600
Estimated scrap value after the expiry of its life (15 years)	5,000

Estimated working hours per annum — 2,200 (including setting up time of 200 hours)

The machine occupies $\frac{1}{4}$th of the total area of the shop.

The supervisor is expected to devote $\frac{1}{5}$th of his time for supervising the machine. 2+4+6

বঙ্গানুবাদ

নিম্নলিখিত প্রশ্নগুলির উত্তর দাও।

১। পরিব্যয় নিয়ন্ত্রণ কী? পরিব্যয় হিসাবরক্ষণের গুরুত্ব কী?

ইংরেজি প্রশ্ন দেখো। ২+৫+৬

অথবা

পরিব্যয় কেন্দ্র (Cost Centre) বলতে কী বোঝো? বিভিন্ন ধরনের পরিব্যয় কেন্দ্রগুলি কী কী?

ইংরেজি প্রশ্ন দেখো। ২+৪+৭

২। পণ্য প্রাপ্তি নোট (GRN) কী? অবিরাম মজুত পণ্য ব্যবস্থা (Perpetual Inventory System) এবং অবিচ্ছিন্ন মজুত গ্রহণ ব্যবস্থার (Continuous Stock Taking System) মধ্যে পার্থক্য নিরূপণ করো।

ইংরেজি প্রশ্ন দেখো। ২+৪+৬

অথবা

মজুতের (Store Ledger) বলতে কী বোঝো? সংক্ষেপে ইকোনমিক অর্ডার কোয়ান্টিটি (EOQ) ধারণাটি ব্যাখ্যা করো।

ইংরেজি প্রশ্ন দেখো। ২+৪+৬

৩। শ্রম আবর্তন (Labour Turnover) কী? শ্রম আবর্তনের কারণগুলি কী কী? এর বিভিন্ন পরিমাপ পদ্ধতিগুলি কী কী? ২+৫+৬

অথবা

প্রিমিয়াম বোনাস পরিকল্পনা বলতে কী বোঝো? হালসি প্রিমিয়াম বোনাস স্কিমের সুবিধাগুলি নিয়ে আলোচনা করো।

ইংরেজি প্রশ্ন দেখো। ২+৫+৬

৪। উপরিব্যয়ের কম-পরিশোষণ (under-absorption of overhead) বলতে কী বোঝো? উপরিব্যয়ের কম-পরিশোষণের কারণগুলি কী কী?

ইংরেজি প্রশ্ন দেখো। ২+৪+৬

অথবা

উপরিব্যয়ের অধিক-পরিশোষণ (under-absorption of overhead) বলতে কী বোঝো? এটি পরিব্যয়ের হিসাবে কীভাবে প্রদর্শন করা হয়?

ইংরেজি প্রশ্ন দেখো। ২+৪+৬

2025

Four Year Under Graduate Programme (FYUGP)

2nd Semester Examination (Under NEP)
(New Session 2024-25)

COMMERCE (Minor)

Paper Code : COMMN MN-201

[Principles of Business Management]

Full Marks : 50 — Time : Two Hours

The figures in the margin indicate full marks. Candidates are required to give their answers in their own words as far as practicable.

Answer the following questions.

1. Define Management. State three features of management. Is management an art or science? Discuss. 2+3+7

Or

Define managerial skill. State three importance of management. Is management a profession? If so, why? 1+3+8

2. What is Scientific Management? Discuss the benefits and limitations of scientific management. 2+(6+5)

Or

State three principles of scientific management. Broadly explain the principles of management formulated by Henry Fayol. 3+10

3. What is a Standing Plan? State three importance of planning. Explain the process of delegation of authority. 2+3+7

Or

Define Strategy. Narrate characteristics of planning. Mention the benefits of centralization. 1+3+8

4. What is leadership? State the importance of co-ordination. Explain Herzberg's Two-Factor Theory of Motivation. 2+3+8

Or

Who is a democratic leader? Mention three essential requirements of an effective control system. Discuss in detail the role of motivation in management. 1+3+9

বঙ্গানুবাদ

নিম্নলিখিত প্রশ্নগুলির উত্তর দাও।

১। ব্যবস্থাপনার সংজ্ঞা দাও। ব্যবস্থাপনার তিনটি বৈশিষ্ট্য উল্লেখ করো। ব্যবস্থাপনা কি একটি কলা না বিজ্ঞান? আলোচনা করো। ২+৩+৭

অথবা

ব্যবস্থাপনা-সংক্রান্ত দক্ষতার সংজ্ঞা দাও। ব্যবস্থাপনার তিনটি গুরুত্ব উল্লেখ করো। ব্যবস্থাপনা কি একটি পেশা? যদি হয়, তবে কেন? ১+৩+৮

২। বৈজ্ঞানিক ব্যবস্থাপনা কী? বৈজ্ঞানিক ব্যবস্থাপনার সুবিধা এবং সীমাবদ্ধতা উল্লেখ করো। ২+(৬+৫)

অথবা

বৈজ্ঞানিক ব্যবস্থাপনার তিনটি নীতি বিবৃত করো। হেনরি ফেয়ল প্রণীত ব্যবস্থাপনার নীতিসমূহ আলোচনা করো। ৩+১০

৩। স্থায়ী বা স্থির পরিকল্পনা কাকে বলে? পরিকল্পনার তিনটি গুরুত্ব বিবৃত করো। কর্তৃত্বের ভারার্পণ প্রক্রিয়া ব্যাখ্যা করো। ২+৩+৭

অথবা

কৌশল-এর সংজ্ঞা দাও। পরিকল্পনার বৈশিষ্ট্যগুলি বিবৃত করো। কেন্দ্রীকরণের সুবিধা উল্লেখ করো। ১+৩+৮

৪। নেতৃত্ব কাকে বলে? সমন্বয়ের গুরুত্ব উল্লেখ করো। হার্জবার্গ প্রদত্ত অনুপ্রেরণার দুই উপাদান তত্ত্বটি ব্যাখ্যা করো। ২+৩+৮

অথবা

একজন গণতান্ত্রিক নেতা কে? একটি কার্যকর নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার তিনটি গুরুত্বপূর্ণ প্রয়োজনীয়তা উল্লেখ করো। ব্যবস্থাপনায় প্রেরণার ভূমিকা ব্যাখ্যা করো। ১+৩+৯

অথবা,

(ক) শার্প অনুপাত (Sharpe Ratio) কী? মিউচুয়াল ফান্ডের কর্মদক্ষতা নিয়মিত পর্যবেক্ষণের জন্য ব্যবহৃত প্রধান সূচকগুলি উল্লেখ করো।

(খ) ইংরাজী প্রশ্ন দেখো। ২+৪+৮

FYUGP/2nd Sem/25(NEP)New

2025

Four Year Under Graduate Programme (FYUGP)

2nd Semester Examination (Under NEP)
(New Session 2024-25)

Paper Code : COM MDC-201

[INVESTMENT MANAGEMENT - II]

Full Marks : 40 Time : Two Hours

The figures in the margin indicate full marks. Candidates are required to give their answers in their own words as far as practicable.

Answer the following questions.

1. What do you mean by Mutual Fund? Discuss the importance of Mutual Fund. 4+8

Or,

What is Expense Ratio? Narrate the process to calculate expense ratio with a suitable example. Briefly discuss the features of Mutual fund. 2+4+6

2. What is Direct Plan of investment in mutual fund? Discuss the important features of Direct Plan. Differentiate between Direct plan with Regular plan of investment in mutual fund. 2+4+8

P.T.O.

Or,

Define Lump-sum investment. Discuss the merits of lump-sum investments. Distinguish between Lump-sum investment and Systematic Investment Plan (SIP). 2+4+8

3. What is Return? Explain the ratios, used to measure risk adjusted return. Discuss the tools used for evaluating the performance of mutual fund. 2+4+8

Or,

(i) What is Sharp Ratio? Mention the key indicators used to monitor fund performance regularly.

(ii) From the following information suggest the best fund for investment based on (a) Performance (b) Volatility

Particulars	**Fund A**	**Fund B**	**Fund C**
NAV (Rs.)	420	410	450
5 year's Return	12.5%	14.3%	11.8%
Sharp Ratio	0.85	0.92	0.80
Beta	0.98	1.05	0.95

2+4+8

বঙ্গানুবাদ

নিম্নলিখিত প্রশ্নগুলির উত্তর দাও।

১। মিউচুয়াল ফান্ড বলতে কী বোঝো? মিউচুয়াল ফান্ডের গুরুত্ব আলোচনা করো। ৪+৮

অথবা,

খরচ অনুপাত (Expense Ratio) কী? উপযুক্ত উদাহরণসহ খরচ অনুপাত নির্ধারণ করার প্রক্রিয়া বর্ণনা করো। মিউচুয়াল ফান্ডের বৈশিষ্ট্যগুলি সংক্ষেপে আলোচনা করো। ২+৪+৬

২। মিউচুয়াল ফান্ডে বিনিয়োগের ক্ষেত্রে ডাইরেক্ট প্ল্যান (Direct Plan) কী? ডাইরেক্ট প্ল্যানের গুরুত্বপূর্ণ বৈশিষ্ট্যগুলি আলোচনা করো। মিউচুয়াল ফান্ডে বিনিয়োগের ক্ষেত্রে ডাইরেক্ট প্ল্যান (Direct Plan) এবং রেগুলার প্ল্যানের (Regular Plan) মধ্যে পার্থক্য করো। ২+৪+৮

অথবা,

একত্রিত (Lump-sum) বিনিয়োগের সংজ্ঞা দাও। একত্রিত (Lump-sum) বিনিয়োগের সুবিধাসমূহ আলোচনা করো। একত্রিত (Lump-sum) বিনিয়োগ এবং সিস্টেমেটিক ইনভেস্টমেন্ট প্ল্যান (SIP)-এর মধ্যে পার্থক্য করো। ২+৪+৮

৩। রিটার্ন (Return) কী? ঝুঁকিসমন্বিত রিটার্ন পরিমাপের জন্য ব্যবহৃত অনুপাতগুলোর ব্যাখ্যা করো। মিউচুয়াল ফান্ডের কর্মদক্ষতা মূল্যায়নের জন্য ব্যবহৃত উপকরণগুলি আলোচনা করো। ২+৪+৮

P.T.O.

Serial No. : **FYUGP/2nd Sem/25 (NEP)New & Old**

2025

Four Year Under Graduate Programme (FYUGP)

2nd Semester Examination (Under NEP)

BUSINESS COMMUNICATION

For New Session 2024-25 Paper Code : VAC - 201.1

For Old Session 2023-24 Paper Code : VAC - 2.1

REGISTRATION NO.: | | | | - | | | | - | | | | - | | |

SESSION								
2	0			-	2	0		

ROLL									NUMBER			

Important Instructions for Multiple Choice Question (MCQ)

- Write Registration Number, Session and Roll Number in the space provided above.
  উপরের নির্দেশিত স্থানে রেজিস্ট্রেশন নম্বর, সেশন এবং রোল নম্বর লিখতে হবে।

- Candidates are required to attempt all questions (MCQ). Below each question, four alternatives are given [i.e. (A), (B), (C), (D)]. Only one of these alternatives is 'CORRECT' answer. The candidate has to put tick mark for the Correct Alternative [i.e. (A)/(B)/(C)/(D)] in the box given at the right margin of each alternative in the Answer Script.
  পরীক্ষার্থীদের সবগুলি প্রশ্নের (MCQ) উত্তর দিতে হবে। প্রতিটি প্রশ্নে চারটি করে সম্ভাব্য উত্তর, যথাক্রমে (A), (B), (C) এবং (D) করে দেওয়া আছে। পরীক্ষার্থীকে তার উত্তরের স্বপক্ষে (A) / (B) / (C) / (D) সঠিক বিকল্পটি নির্বাচন করে সঠিক উত্তরের দক্ষিণ প্রান্তের বক্সে টিক চিহ্ন বসাতে হবে।

  Example — If alternative (A) of Question No.-1 is correct, then put the tick mark in the box given at the right side of option (A) as shown below.

  উদাহরণ — যদি 1 নম্বর প্রশ্নের সঠিক উত্তর (A) হয় তবে ওই বিকল্পের দক্ষিণ প্রান্তের বক্সে টিক চিহ্ন বসাতে হবে নিম্নে যেভাবে বসানো হয়েছে :

  1. (A) ☑
  1. (B) ☐
  1. (C) ☐
  1. (D) ☐

- There is no negative marking for wrong answer / ভুল উত্তরের জন্য কোনো নেগেটিভ মার্কিং নেই।

Controller of Examinations

Re-Examiner's Signature

Head Examiner's Signature

Scrutiniser's Signature

Examiner's Signature

Signature of Officer-in-Charge

Signature of Invigilator

For New Session 2024-25 Paper Code : VAC - 201.1

For Old Session 2023-24 Paper Code : VAC - 2.1

Full Marks : 25 Time : One Hour

Answer the following questions by choosing the correct options.

Each question carries 1 mark. 1×25=25

1. Communication is a ________ process.

(A) One way ☐

(B) Two way ☐

(C) Three way ☐

(D) None of the above ☐

1. যোগাযোগ হল একটি ________ প্রক্রিয়া।

(A) একমুখী ☐

(B) দ্বিমুখী ☐

(C) ত্রিমুখী ☐

(D) উপরের কোনোটিই নয় ☐

2. Which of the following is/are considered as elements of Communication?

(A) A Sender ☐

(B) A message ☐

(C) A feedback ☐

(D) All of the above ☐

2. নিম্নলিখিত কোন্‌টি/গুলি যোগাযোগের উপাদান হিসেবে বিবেচিত হয়?

(A) প্রেরক ☐

(B) বার্তা ☐

(C) প্রতিক্রিয়া ☐

(D) উপরের সবগুলি ☐

GN-3/109 - 1500

3. Which of the following is not treated as a principle of effective communication?

(A) Delay ☐

(B) Clarity ☐

(C) Completeness ☐

(D) Correctness ☐

3. নিম্নলিখিত কোন্‌টি কার্যকর যোগাযোগের নীতি হিসেবে গণ্য হয় না?

(A) বিলম্ব ☐

(B) স্পষ্টতা ☐

(C) পরিপূর্ণতা ☐

(D) যথার্থতা ☐

4. Anything that restrict the communicator to deliver the right message to the right people at the right time is called ________

(A) Principles of Communication ☐

(B) Objective of Communication ☐

(C) Barrier of Communication ☐

(D) Mode of Communication ☐

4. যাহা কিছু যা সঠিক বার্তা সঠিক সময়ে সঠিক ব্যক্তির কাছে পৌঁছাতে বাধা দেয় তাকে বলা হয় ________

(A) যোগাযোগের নীতি ☐

(B) যোগাযোগের উদ্দেশ্য ☐

(C) যোগাযোগের বাধা ☐

(D) যোগাযোগের পদ্ধতি ☐

5. Communication ends with ________

(A) Sender ☐

(B) Feedback ☐

(C) Receiver ☐

(D) Decoding ☐

5. যোগাযোগ শেষ হয় ________ দ্বারা।

(A) প্রেরকের ☐

(B) প্রতিক্রিয়ার ☐

(C) প্রাপকের ☐

(D) ডিকোডিং-এর ☐

6. Posters fall under ________ communication.

(A) Oral ☐

(B) Visual ☐

(C) Audio ☐

(D) Written ☐

6. পোস্টার ________ যোগাযোগের অর্ন্তভুক্ত হয়।

(A) মৌখিক ☐

(B) দৃশ্যমান ☐

(C) শ্রবণ ☐

(D) লিখিত ☐

7. Orders and directives are the examples of ________

(A) Downward Communication ☐

(B) Upward Communication ☐

(C) Crossward Communication ☐

(D) Diagonal Communication ☐

7. আদেশ ও নির্দেশনা হলো ________ এর উদাহরণ।

(A) নিম্নমুখী যোগাযোগ ☐

(B) ঊর্ধ্বমুখী যোগাযোগ ☐

(C) কোনাকুনি যোগাযোগ ☐

(D) তির্যক যোগাযোগ ☐

8. Receiving a sales order is an example of ______

(A) Vertical Communication ☐

(B) Horizontal Communication ☐

(C) Internal Communication ☐

(D) External Communication ☐

8. বিক্রয় আদেশ গ্রহণ হলো একটি ______ এর উদাহরণ।

(A) উল্লম্ব যোগাযোগ ☐

(B) অনুভূমিক যোগাযোগ ☐

(C) অভ্যন্তরীণ যোগাযোগ ☐

(D) বহিরাগত যোগাযোগ ☐

9. Which of the following is not considered as a type of communication network?

(A) Wheel Network ☐

(B) Star Network ☐

(C) Sun Network ☐

(D) Chain Network ☐

9. নিম্নলিখিত কোন্‌টি যোগাযোগ নেটওয়ার্কের ধরন হিসেবে বিবেচিত হয় না?

(A) চাকা (Wheel) নেটওয়ার্ক ☐

(B) তারা (Star) নেটওয়ার্ক ☐

(C) সূর্য (Sun) নেটওয়ার্ক ☐

(D) শৃঙ্খল (Chain) নেটওয়ার্ক ☐

10. Which of the following is/are treated as the important characteristics of corporate communication?

(A) Clear and Concise ☐

(B) Correct and Concrete ☐

(C) Complete and Relevant ☐

(D) All of the above ☐

10. নিম্নলিখিত কোন্‌টি/গুলি কর্পোরেট যোগাযোগের গুরুত্বপূর্ণ বৈশিষ্ট্য হিসেবে বিবেচিত হয়?

(A) স্পষ্ট ও সংক্ষিপ্ত ☐

(B) সঠিক ও নির্ভরযোগ্য ☐

(C) পূর্ণাঙ্গ ও প্রাসঙ্গিক ☐

(D) উপরের সবগুলি ☐

11. ________ is not a modern tool of communication?

(A) Fax ☐

(B) Telegram ☐

(C) E-mail ☐

(D) Video Conferencing ☐

11. ________ আধুনিক যোগাযোগের মাধ্যম নয়।

(A) ফ্যাক্স ☐

(B) টেলিগ্রাম ☐

(C) ই-মেইল ☐

(D) ভিডিও কনফারেন্সিং ☐

12. Which of the following is an example of Audio-Visual Communication?

(A) Video Conferencing ☐

(B) E-mail ☐

(C) Fax ☐

(D) Telephone ☐

12. নীচের কোন্‌টি শ্রাব্য-দৃশ্যমান (Audio-visual) যোগাযোগের উদাহরণ?

(A) ভিডিও কনফারেন্সিং ☐

(B) ই-মেইল ☐

(C) ফ্যাক্স ☐

(D) টেলিফোন ☐

13. The telephonic transmission of scanned, printed material normally to a telephone number connected with an output device is termed as ________

(A) E-mail ☐

(B) Fax ☐

(C) Telegram ☐

(D) Postcard ☐

13. যে পদ্ধতিতে স্ক্যান করা, মুদ্রিত তথ্য কোনো আউটপুট ডিভাইসের সাথে সংযুক্ত টেলিফোন নম্বরে পাঠানো হয়, তাকে বলা হয় ________

(A) ই-মেইল ☐

(B) ফ্যাক্স ☐

(C) টেলিগ্রাম ☐

(D) পোস্টকার্ড ☐

14. Which of the following is not a feature of E-mail?

(A) Use of Digital platform ☐

(B) Ability to store address in an address book ☐

(C) Ability to send same message to multiple recipient ☐

(D) Inability to send pdf file ☐

14. নীচের কোন্‌টি ই-মেইলের বৈশিষ্ট্য নয়?

(A) ডিজিটাল প্ল্যাটফর্ম ব্যবহার ☐

(B) ঠিকানা সংরক্ষণের ক্ষমতা ☐

(C) একাধিক প্রাপককে একই বার্তা পাঠানোর ক্ষমতা ☐

(D) পিডিএফ ফাইল পাঠানোর অক্ষমতা ☐

15. A document given to a candidate after his/her selection in a recruitment process is known as ________

(A) Acceptance letter ☐

(B) Offer letter ☐

(C) Joining Report ☐

(D) Any of the above ☐

15. নিয়োগ প্রক্রিয়ায় নির্বাচনের পর কোনো প্রার্থীকে দেওয়া ডকুমেন্টকে বলা হয় ________

(A) গ্রহণপত্র (Acceptance letter) ☐

(B) অফার লেটার (Offer letter) ☐

(C) যোগদান রিপোর্ট (Joining report) ☐

(D) উপরের যে-কোনো একটি ☐

16. Intimation by the Principal to the students in respect of a national holiday is an example of ________

(A) Agenda ☐

(B) Resolution ☐

(C) Minutes ☐

(D) Notice ☐

16. অধ্যক্ষ কর্তৃক জাতীয় ছুটির বিষয়ে শিক্ষার্থীদের অবহিত করার পদ্ধতিকে বলা হয় ________

(A) কর্মসূচি ☐

(B) সিদ্ধান্ত ☐

(C) কার্যবিবরণী ☐

(D) বিজ্ঞপ্তি ☐

17. A written document of a business meeting that incorporates discussion, decisions, attendance of members etc is called ________

(A) Resolution ☐

(B) Quotation ☐

(C) Minutes ☐

(D) Circular ☐

17. একটি ব্যবসায়িক সভার লিখিত নথি যেখানে আলোচনা, সিদ্ধান্ত ও সদস্যদের উপস্থিতি অন্তর্ভুক্ত থাকে, তাকে বলা হয় ________

(A) সিদ্ধান্ত ☐

(B) কোটেশন ☐

(C) কার্যবিবরণী ☐

(D) বিজ্ঞপ্তি ☐

18. _______ letters used to convey same information to mass people.

(A) Minutes ☐

(B) Circular ☐

(C) Offer ☐

(D) Acceptance ☐

18. _______ চিঠি সাধারণ মানুষকে একই তথ্য জানাতে ব্যবহৃত হয়।

(A) কার্যবিবরণী ☐

(B) সার্কুলার ☐

(C) অফার ☐

(D) গ্রহণপত্র ☐

19. In a notice the name of the organisation is written at the _______

(A) Top of the document ☐

(B) Bottom of the document ☐

(C) Middle of the document ☐

(D) Below the date time ☐

19. একটি বিজ্ঞপ্তিতে প্রতিষ্ঠানের নাম লেখা হয় _______

(A) ডকুমেন্টের উপরে ☐

(B) ডকুমেন্টের নীচে ☐

(C) ডকুমেন্টের মাঝখানে ☐

(D) তারিখ লাইনের নীচে ☐

20. Credit collection letter includes _______

(A) Deadline for payment ☐

(B) Debt details ☐

(C) Payment instructions and acceptable modes ☐

(D) All of the above ☐

20. ঋণ সংগ্রহ চিঠিতে অর্ন্তভুক্ত থাকে ______

(A) পরিশোধের সময়সীমা ☐

(B) ঋণের বিবরণ ☐

(C) পরিশোধের নির্দেশনা ও গ্রহণযোগ্য মাধ্যম ☐

(D) উপরের সবগুলি ☐

21. Which of the following is not considered as a characteristic of a good business report?

(A) Accuracy ☐

(B) Objectivity ☐

(C) Irrelevancy ☐

(D) Simplicity ☐

21. একটি ভালো ব্যবসায়িক প্রতিবেদনের বৈশিষ্ট্য হিসেবে নীচের কোন্‌টি বিবেচিত হয় না?

(A) যথার্থতা ☐

(B) বাস্তবিকতা ☐

(C) অপ্রাসঙ্গিকতা ☐

(D) সরলতা ☐

22. ______ shows the updated information of a project within a specific time interval.

(A) Progress Report ☐

(B) Research Report ☐

(C) Informational Report ☐

(D) Marketing Report ☐

22. ______ নির্দিষ্ট সময়ের সাপেক্ষে কোনো প্রকল্পের সঠিক তথ্য দেখায়।

(A) অগ্রগতির প্রতিবেদন ☐

(B) গবেষণা প্রতিবেদন ☐

(C) তথ্য প্রতিবেদন ☐

(D) বিপণন প্রতিবেদন ☐

23. A business report starts with ________

(A) Abstract ☐

(B) Title page ☐

(C) Introduction ☐

(D) Table of contents ☐

23. একটি ব্যবসায়িক প্রতিবেদন শুরু হয় ________ দিয়ে।

(A) সারাংশ ☐

(B) শিরোনামের পৃষ্ঠা ☐

(C) ভূমিকা ☐

(D) বিষয়বস্তু সূচি ☐

24. A formal report includes ________

(A) Headings ☐

(B) Procedure and Findings ☐

(C) Conclusions and recommendations ☐

(D) All of the above ☐

24. একটি ফর্মাল প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত থাকে ________

(A) শিরোনাম ☐

(B) পদ্ধতি ও ফলাফল ☐

(C) উপসংহার ও সুপারিশ ☐

(D) উপরের সবগুলি ☐

25. Which part of a business report provides supplemental information?

(A) Introduction ☐

(B) Conclusion ☐

(C) Appendix ☐

(D) Recommendations ☐

25. একটি ব্যবসায়িক প্রতিবেদনের কোন্ অংশে অতিরিক্ত তথ্য প্রদান করা হয়?

(A) ভূমিকায় ☐

(B) উপসংহারে ☐

(C) পরিশিষ্টে ☐

(D) সুপারিশে ☐