

B.Com. Semester - 3 (CBCS) Examination
Oct/Nov - 2024 (As Per Syllabus Year June-2016)
BUSINESS MANAGEMENT - 3(ELECTIVE)

Time: 2:30 Hours

Marks: 70

Instructions:

1. All questions are compulsory.
2. Figures to the right indicate marks.

- પ્રશ્ન. ૧ કાર્યાલય મેનેજરના ગુણો, લાયકાતો તેમજ સત્તા અને ફરજોની ચર્ચા કરો. (૨૦)
 અથવા
 પ્રશ્ન. ૧ કાર્યાલય સંચાલનનો અર્થ, મહત્વ અને કાર્યો સમજાવો.
 પ્રશ્ન. ૨ (A) તફાવત આપો : સપાટ ફાઈલિંગ અને ઊભી ફાઈલિંગ. (૧૦)
 (B) અનુક્રમણિકાના પ્રકાર જણાવો. (૧૦)
 અથવા
 પ્રશ્ન. ૨ ફાઈલિંગની વ્યાખ્યા આપો. કેન્દ્રીત ફાઈલિંગ અને વિકેન્દ્રીત ફાઈલિંગની ચર્ચા કરો. (૨૦)
 પ્રશ્ન. ૩ કાર્યાલય યાંત્રિકરણના ફાયદા અને મર્યાદાઓ સમજાવો. (૧૫)
 અથવા
 પ્રશ્ન. ૩ ટુંકનોંધ લખો :
 1) મોબાઈલ
 2) ફેક્સ
 પ્રશ્ન. ૪ ટુંકનોંધ લખો. (કોઈપણ બે) (૧૫)
 1) રીઝર્વ બેન્ક ઓફ ઇન્ડિયા.
 2) બેન્કોનું મહત્વ.
 3) બેન્કોની ભૂમિકા.
 4) બાંધી મુદત થાપણ ખાતું.

ENGLISH VERSION

- Que.1 Discuss the qualities, qualifications, authorities and responsibilities of an office manager. (20)
 OR
 Que.1 Explain the meaning, importance and functions of office management.
 Que.2 (A) Distinguish between horizontal filing and vertical filing (10)
 (B) Explain the types of Indexing (10)
 OR
 Que.2 Define Filing. Discuss the centralized filing and decentralized filing. (20)
 Que.3 Explain advantages and limitations of office mechanisation. (15)
 OR
 Que.3 Write short notes:
 1) Mobile
 2) Fax
 Que.4 writes short notes: (Any Two) (15)
 1) Reserve Bank of India.
 2) Importance of Bank.
 3) Role of Bank.
 4) Fixed Deposit Account.
