

B.Com. Semester - 3 (CBCS) Examination
Oct/Nov - 2022 (OLD COURSE)
BUSINESS MANAGEMENT - 3(ELECTIVE)

Time: 2:30 Hours

Marks: 70

Instructions:

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

પ્રશ્ન.-1. કાર્યાલયની વ્યાખ્યા આપી તેના લક્ષણો અને કાર્યો જણાવો.	[20]
અથવા	
પ્રશ્ન.-1. (અ) કાર્યાલય સંચાલનનું મહત્વ જણાવો.	[10]
(બ) કાર્યાલય સંચાલકના ગુણો અને લાયકતો જણાવો.	[10]
પ્રશ્ન.-2 ફાઈલિંગની વ્યાખ્યા આપી, કેન્દ્રીય ફાઈલિંગ અને વિકેન્દ્રિત ફાઈલિંગની ચર્ચા કરો.	[20]
અથવા	
પ્રશ્ન.-2. (અ) આદર્શ ફાઈલિંગના લક્ષણો જણાવો.	[10]
(બ) અનુક્રમણિકાના પ્રકારો જણાવો.	[10]
પ્રશ્ન.-3. કાર્યાલયના યાંત્રિકરણના હેતુઓ અને મહત્વ સમજાવો.	[15]
અથવા	
પ્રશ્ન.-3. (અ) કાર્યાલયમાં યાંત્રિક સાધનોના ફાયદા અને મર્યાદા જણાવો.	[08]
(બ) આધુનિક કાર્યાલયના મહત્વના વિવિધ પ્રકારો વર્ણવો.	[07]
પ્રશ્ન.-4. બેન્કનો અર્થ આપી તેના મુખ્ય અને ગૌણ કાર્યો જણાવો	[15]
અથવા	
પ્રશ્ન.-4. (અ) ATM સમજાવો	[08]
(બ) રીઝર્વ બેંક ઓફ ઇન્ડિયા	[07]

ENGLISH VERSION

Q-1. Define the Office. Explain the Characteristics and Function of office.	[20]
OR	
Q-1. (A) Explain the Importance of an Office management.	[10]
(B) Explain the qualities and qualifications of Office Manager.	[10]
Q-2. Define the filing. Discuss the centralized filing and decentralized filing.	[20]
OR	
Q-2. (A) Explain the characteristics of an ideal Filing	[10]
(B) Explain the types of Indexing.	[10]
Q-3. Explain the objectives and Importance of office mechanization.	[15]
OR	
Q-3. (A) Describe the advantages and disadvantages of office equipment.	[08]
(B) Describe the various types of important machines for modern office.	[07]
Q-4. Give The Meaning of bank. Explain its main and subsidiary Functions.	[15]
OR	
Q-4. (A) Explain the term 'ATM'	[08]
(B) Reserve bank of India.	[07]
