* S B - 0 3 2 5 / 1 0 0 0 *

SB-0325

First Year B. Com. Examination
March / April – 2011
Business Administration-I
(Old Course)

Time : Hours] [Total Marks : **70**

સૂચના :

(૧)

નીચે દર્શાવેલ ☛ નિશાનીવાળી વિગતો ઉત્તરવહી પર અવશ્ય લખવી.
Fillup strictly the details of ☛ signs on your answer book.

Name of the Examination :
☛ **F. Y. B. COM.**

Name of the Subject :
☛ **Business Administration-1 (Old)**

☛Subject Code No. : **0 3 2 5** ☛Section No. (1, 2,.....) : **NIL**

Seat No. :

Student's Signature

(૨) તમારા જવાબો સ્પષ્ટ અને મુદ્દાસર હોવા જોઈએ.

(૩) જમણી બાજુના અંક પ્રશ્નના કુલ ગુણ દર્શાવે છે.

૧ ટૂંકમાં જવાબ આપો : ૧૦

(૧) સંચાલનના લક્ષણો જણાવો.

(૨) વિભાગીકરણના આધારો જણાવો.

(૩) હર્ઝબર્ગની અભિપ્રેરણની થીયરીમાં જણાવેલ તંદુરસ્તીના પરિબળો અને પ્રેરણા પરિબળોની યાદી આપો.

(૪) આયોજનના આધાર વિધાનના પ્રકારો જણાવો.

(૫) HTTP અને SHTTPનું ફુલ ફોર્મ જણાવો.

૨ (અ) વિવિધ સંચાલકીય ભૂમિકાઓ જણાવીને માહિતી વિષયક ભૂમિકાઓ સમજાવો. ૬

(બ) હેતુલક્ષી સંચાલન (MBO)ની મર્યાદાઓ સમજાવો. ૬

અથવા

૨ (અ) વૈજ્ઞાનિક સંચાલનના વિકાસમાં હેન્રીફેયોલનો ફાળો જણાવો. ૬

(બ) નિર્ણય ઘડતર એટલે શું ? નિર્ણયોના વિવિધ પ્રકારો સમજાવો. ૬

૩ (અ) પ્રબંધની પ્રક્રિયા વર્ણવો. ૬

(બ) લોકશાહી નેતૃત્વ એટલે શું ? તેના ફાયદા જણાવો. ૬

અથવા

૩ (અ) અભિપ્રેરણના વિધેયાત્મક ઓજારો ટૂંકમાં સમજાવો. ૬

(બ) સત્તાનું વિકેન્દ્રીકરણ એટલે શું ? તેના લાભો જણાવો. ૬

૪ (અ) માહિતીસંચારની વિવિધ તરાહો (Networks) સમજાવો. ૬

(બ) અંદાજપત્રીય અંકુશ પદ્ધતિનું મૂલ્યાંકન કરો. ૬

અથવા

૪ (અ) અંકુશના માર્ગદર્શક સિદ્ધાંતો સમજાવો. ૬

(બ) માહિતીપ્રેષણ અને માહિતીસંચાર વચ્ચેનો તફાવત સ્પષ્ટ કરો. ૬

૫ ટૂંક નોંધ લખો : (કોઈ પણ **બે**) ૧૨

(૧) ઈ-કોર્મર્સના લાભો

(૨) સત્તાના કેન્દ્રીકરણની મર્યાદાઓ

(૩) માહિતીસંચારનું મહત્ત્વ

(૪) સ્માર્ટ કાર્ડ

(૫) મેસ્લોનો પ્રેરણાનો સિદ્ધાંત.

૬ કેસ સ્ટડી :

ભારત લિમિટેડના ભૂતપૂર્વ મેનેજિંગ ડિરેક્ટર દ્વારા વિભાગીય વડાઓને પોતપોતાના વિભાગમાં કામ કરતા કરર્મચારીઓ પર દેખરેખ રાખવાની અને માર્ગદર્શન આપવાની સત્તા સોંપવામાં આવી હતી.

પરંતુ નવા નિમાયેલા મેનેજિંગ ડિરેક્ટર **શ્રીરાજને** તેમના હાથ નીચેના વિભાગીય વડાઓને જણાવ્યું કે હવેથી નાની-મોટી દરેક સમસ્યા પર તે પોતે નિર્ણય લેવાનું પસંદ કરશે અને વિભાગીય વડાઓએ તેનો અમલ કરવાનો રહેશે. વધુમાં વિભાગીય વડાઓને તેમના વિભાગના કર્મચારીઓને આપવાની માર્ગદર્શનની રૂપરેખા પણ **રાજન** દ્વારા વિભાગીય વડાને પૂરી પાડવામાં આવે છે.

હવે **રાજન** વિભાગીય વડાઓને વિગતવાર સૂચનાઓ આપે છે તેમજ જુદા જુદા વિભાગોમાં કામ કરતાં કર્મચારીઓને બોલાવે છે. સીધી કામની વહેંચણી કરે છે અને સૂચનાઓ આપે છે. તેથી કર્મચારી માર્ગદર્શન માટે **રાજન**નો સીધો સંપર્ક કરે છે.

નવા નિમાયેલા મેનેજિંગ ડિરેક્ટર **રાજન**ને લાગે છે કે, તેમના પર કામનું ભારણ વધુ રહે છે અને વિભાગીય વડાઓ તેમને સહકાર આપતા નથી.

પ્રશ્નો :

(૧) ઉપરોક્ત કેસમાં કયા સંચાલકીય પ્રશ્નો સંકળાયેલા છે ? ૪

(૨) મેનેજિંગ ડિરેક્ટરના વધુ પડતા કાર્યભાર માટે કોણ જવાબદાર છે - પોતે કે વિભાગીય વડાઓ ? શા માટે ? ૪

(૩) પરિસ્થિતિ સુધારવા માટે તમે કયા સૂચનો કરશો ?

ENGLISH VERSION

Instructions : (1) As per the instruction no. 1 of page no. 1
(2) Your answer must be precise and to the point.
(3) Figures to the **right** indicate full marks of the question.

1 Answer in brief : **10**
(i) State the characteristics of management.
(ii) State the bases of departmentation.
(iii) State the list of hygienic factors and motivators shown in Harzberg's theory of motivation.
(iv) State the types of planning premises.
(v) State full form of HTTP and SHTTP.

2 (a) State the various managerial roles and explain the informational roles. **6**
(b) Explain the limitations of management by objectives. **6**

OR

2 (a) State Henry Fayol's contribution in the development of scientific management. **6**
(b) What is decision making? Explain the various types of decisions. **6**

3 (a) Describe the process of organizing. **6**
(b) What is meant by democratic leadership? State its advantages. **6**

OR

3 (a) Explain briefly, positive tools of motivation. **6**
(b) What is meant by decentralization of authority ? State its advantages. **6**

4 (a) Explain different types of communication networks. **6**
(b) Evaluate, budgetary control technique. **6**

OR

4 (a) Explain the guiding principles of controlling. **6**
(b) Distinguish between Reporting and Communication. **6**

5 Write short notes on : (any **two**) **12**

(i) Advantages of E-commerce

(ii) Limitations of Centralization of Authority

(iii) Importance of Communication

(iv) Smart Card

(v) Maslow's theory of motivation.

6 Case study :

In Bharat Ltd. authority was given by the past managing director to departmental heads to supervise and give guidance to employees working in their departments.

But the newly appointed managing director **Mr. Rajan** told the departmental heads under him that henceforth he himself would like to take decisions on small or big problems and the departmental heads will have to implement them. Besides, **Mr. Rajan** himself would provide to the departmental heads, the outlines of guidance to be provided to the employees working in their departments.

Now **Mr. Rajan** gives detailed instructions to departmental heads and calls the workers working in various departments, distributes directly the work among employees and gives suggestions to them. Hence, the employee now directly contacts **Mr. Rajan**.

Newly appointed managing director, **Mr. Rajan** feels that he is overburdened with work and the departmental heads do not co-operate with him.

Questions :

(i) What managerial problems are involved in the above case? **4**

(ii) Who is responsible for the over-burden of the managing director whether he himself or departmental heads? Why? **4**

(iii) What suggestions would you make to improve the situation? **4**