

Con. 216-08.

B.C.

HJ-7225

(3 Hours)

[ Total Marks : 100

- N.B.** (1) Answers to the **two** sections should be written in the **same** answerbook.  
 (2) **Figures** to the **right** indicate **full** marks.

**Section I**

1. (a) What do you mean by Communication ? Explain the process of Communication. **8**  
**OR**  
 (a) Write short notes on any **two** of the following :— **8**  
 (i) The Communication Process  
 (ii) Use of electronic media in Communication  
 (iii) Importance of Fax in business Communication  
 (iv) Downward Communication.  
 (b) (i) What are conferences ? How are they different from committees ? Explain their advantages. **7**  
**OR**  
 (ii) Write short notes on any **two** of the following :— **7**  
 (1) Psychological barriers  
 (2) External public relation  
 (3) Internal public relation  
 (4) Job Selection Interview.
2. Write short notes on any **three** of the following :— **15**  
 (a) News Letter  
 (b) Conferences  
 (c) Qualities of a Public Relation Officer  
 (d) Functions of Business Letter  
 (e) Obstacles to Effective Listening.
3. (a) Discuss the difficulties of internal communication in an organisation. Suggest ways to tide over these difficulties. **10**  
**OR**  
 (b) Explain the term 'Public' and show how 'Public Relation' is a process based on mutual understanding between two parties. **10**
4. Draft the Notice and Agenda of the Second Board Meeting of a Company. Also draft carefully worded Resolutions for any two items on the Agenda. **8**

**Section II**

5. (a) As a wholesaler of cosmetics, write a letter to a retailer offering certain cosmetic samples at a very low price. Mention in your letter that the low price does not in any way reflect on the quality of the commodity. **6**  
 (b) You have received an inquiry from E. B. Madhavi, Senior College, Dombivli for a certain brand of paper, on behalf of the Kalyan Paper Mart, Kalyan. Write a letter regarding your inability to supply the inquired brand and offer another brand you have in stock. **6**

[TURN OVER

Con. 216-HJ-7225-08.

2

6. (a) Write a letter to promote the sale of any **one** of the following :—  
(i) Computer  
(ii) Keshi Hair Oil  
(iii) Refrigerator.
- (b) A customer who had ordered a large quantity of flowers for the celebration of the office anniversary, has angrily telephoned to say that five of the thirty bouquets received are crushed. Draft a letter to be sent to him after immediately dispatching five fresh bouquets.
7. (a) Messers Dr. Parab & Company have enquired about the credit worthiness of Messers Tiger Enterprises who have placed an order worth Rs. 3,00,000/- with them. Write a letter to Messers Dr. Parab & Company recommending Messers Tiger Enterprises. (Write this letter in Full-Block Form)
- (b) As the owner of Jumbo Printers you have submitted a bill of Rs. 60,000/- for the work done of a local college. Even after 60 days the payment has not been received. Write a tactful letter reminding them that the bill is overdue. (Write this letter in Semi-block Form.)
8. (a) A sub-committee has been appointed to look into the problem of the poor working of your company's new branch at Dombivli. Draft the Sub-Committee's Report.
- OR**
- (b) On behalf of the residents of Ulhasnagar-Ambernath area, draft a representation to be submitted to the Municipal Commissioner, Ulhasnagar, drawing his attention to unhygienic conditions and inadequate civic amenities in this area.

(मराठी रुपांतर)

- सूचना : (१) दोन्ही विभागांची उत्तरे एकाच उत्तरपत्रिकेत लिहा.  
(२) उजवीकडील अंक पूर्ण गुण दर्शवितात.

विभाग १

१. (अ) संप्रेषण म्हणजे काय ? संप्रेषण प्रक्रियेची व्याख्या स्पष्ट करा.  
किंवा  
(अ) खालीलपैकी कोणत्याही दोहोंवर टिपा लिहा :—  
(१) संज्ञापन प्रक्रिया  
(२) इलेक्ट्रॉनिक साधनांचा संपर्कातील वापर  
(३) व्यावसायिक संज्ञापनातील 'फॅक्स'चे महत्त्व  
(४) अधोगामी संज्ञापन.
- (ब) परिषदांची व्याख्या करून, परिषदा आणि समित्यांचे फरक आणि त्यांचे महत्त्व विषद करा.  
किंवा  
(ब) खालीलपैकी कोणत्याही दोहोंवर टिपा लिहा :—  
(१) मानसशास्त्रीय अडथळे  
(२) आंतरीक जनसंपर्क

- (२) बाह्य जनसंपर्क
२. खालीलपैकी कोणत्याही तिहींवर टिपा लिहा :—
- (अ) वृत्त पत्रिका  
(ब) परिषदा  
(क) जनसंपर्क अधिकाऱ्यांची गुणवत्ता व अंगचे गुण  
(ड) व्यावसायिक पत्रांची कार्ये  
(इ) चांगल्या श्रवणातील अडथळे.

- (४) नोकरी निवडीसाठीची मुलाखत.

१५

३. (अ) एखाद्या संस्थेच्या "अंतर्गत संपर्कात" अडथळ्यांची चर्चा करा. ह्या अडथळ्यांवर मात करण्यासाठीची उपाययोजना सुचवा.

१०

किंवा

- (ब) "जन" ह्या उक्तीचा अर्थ स्पष्ट करा व जनसंपर्क ही दोन पक्षात परस्पर सामंजस्यावर आधारलेली प्रक्रियेला का म्हणविली जाते याची चर्चा करा.

१०

४. एका कंपनीच्या द्वितीय बोर्ड मिटींगसाठी सूचनापत्र व कार्यक्रम पत्रिका तयार करा. कार्यक्रम पत्रिकेतील कोणत्याही दोन मुद्यांकरिता व्यवस्थित ठराव लिहा.

८

विभाग २

५. (अ) तुम्ही सौंदर्य प्रसाधनांचे घाऊक व्यापारी आहात असे सांगून किरकोळ व्यापार्यांना काही सौंदर्य प्रसाधनांचे नमुने अगदी कमी किंमतीला देऊ करणारे पत्र लिहा. किंमत कमी असली तरी मालाचा दर्जा उत्तम आहे ह्याची हमी तुमच्या पत्रात द्या.
- (ब) डॉबिवलीतील इ. बी. मढवी सिनिअर कॉलेजकडून एका ठराविक कागदाबद्दल चौकशी करणारे पत्र तुम्हाला मिळालेले आहे. कल्याण पेपर मार्ट, कल्याणच्या वतीने सदर कागद पुरविण्याबद्दल असमर्थ असल्याचा खेद व्यक्त करणारे व तुमच्याकडील सध्या असलेल्या स्टॉकमधून कागद देण्याचा प्रस्ताव ठेवून पत्र लिहा.

६

६

६. (अ) खालीलपैकी कोणत्याही एका वस्तूचा खप वाढावा म्हणून विक्रीपत्र लिहा :—

- (१) संगणक  
(२) केशी केश तेल  
(३) रेफ्रिजरेटर.

७

- (ब) एका गिन्हाईकाने आपल्या ऑफिसचा वर्धापन दिन साजरा करण्याकरीता खूप फुलांची मागणी केली होती. त्याने तुम्हाला रागाने फोन केला की तीसपैकी पाच पुष्पगुच्छ कुस्करून गेले आहेत. तरी त्याला त्वरीत पाच ताजे पुष्पगुच्छ पाठवून पत्र लिहा.

७

७. (अ) मेसर्स टायगर एन्टरप्रायझेस यानी रु. ३,००,०००/- इतक्या रकमेच्या वस्तूची मागणी मेसर्स डॉ. परब अँड कंपनी यांच्याकडे केलेली आहे. मेसर्स डॉ. परब अँड कंपनी यानी मेसर्स टायगर एन्टरप्रायझेसच्या पत्रपात्रतेविषयी आपणाकडे चौकशी केलेली आहे. मेसर्स टायगर एन्टरप्रायझेस यांच्या सधनतेविषयी योग्य माहिती देणारे पत्र मेसर्स डॉ. परब अँड कंपनी याना लिहा. (हे पत्र फूल ब्लॉक फॉर्म मध्ये लिहा.)
- (ब) जंबो प्रिंटर्सचे मालक या नात्याने तुम्ही तुमच्या नजीकच्या एका कॉलेजचे रु. ६०,०००/- चे काम केले आहे. पण ६० दिवस उलटून गेल्यानंतर सुद्धा तुम्हाला पैसे मिळाले नाहीत. योग्य भाषेत कॉलेजला पैसे पाठविण्याबाबत पत्र लिहा. (हे पत्र सेमी ब्लॉक फॉर्म मध्ये लिहा.)

८

८

[ TURN OVER

८. (अ) तुमच्या कंपनीच्या डोंबिवली येथील नवीन शाखेचे काम अतिशय खराब पद्धतीने चालू आहे. त्याचा अभ्यास करण्यासाठी एक उपसमिती नेमलेली आहे. त्या उपसमितीचा अहवाल तयार करा. १०

किंवा १०

(ब) उल्हासनगर-अंबरनाथ भागातील रहिवाशांच्या वतीने तेथील आरोग्यास धोकादायक असलेल्या स्थितीबाबत व जन सामान्यांना लागणाऱ्या अपूर्या सुविधांबाबत लक्ष वेधणारे सादरीकरण (Representation) कमिशनर, उल्हासनगर महापालिका याना देण्यासाठी तयार करावे.

HowToExam.com