

Time : 2 hrs

CODE - VANE

Mark : 50

Note : All questions are compulsory.

Figures to the right indicate full marks.

Q.1 A) What are interviews ? How does an interviewer and an interviewee prepare for an interview. 10

OR

B) How does the Public Relations Department develop and maintain internal public relations ?

OR

C) Distinguish between a committee and a conference

Q.2 Draft the Notice, Agenda and two resolutions of the Annual General Meeting of Apollo Cement Company Ltd. Bangalore. 8

Ans 207.
(Pl. write an address)

Q.3 A) Draft a sales letter to promote the sales of a vaccum cleaner 6

B) Jagdish Book depot, Mumbai, has sent you a parcel of books. You find some books are fewer in number and others are torn and spoiled. Write to them and ask for a proper adjustment. 6

Q.4 A) On account of strike in your factory you are unable to deliver to Ratan Patil & sons' Nagpur, 250 bicycles by the stipulated date. As the sales manager of the Janata Cycle Manufacturing company Ltd, write a letter requesting for the extension of time. 6

B) As the Gymkhana secretary of your college, send a fax to the Pioneer sports materials required for the year - 2007 - 2008. 6

Q.5 A) You are the manager of a plastic factory which has been damaged by fire. Draft a report to your directors informing them of the accident and your preliminary findings. 8

OR

B) As the secretary of Hi - Tech computer Institute, write a memorandum to the Inspector of Police of your locality, lodging a complaint against the anti - social activities which you have noticed outside the premises of your college. 8

वेळ : २ तास

गुण : ५०

सुचना : सर्व प्रश्न अनिवार्य आहेत.

उजव्या हाताकडील संख्या पूर्ण गुण दर्शवितात.

- प्र.१ अ) मुलाखत म्हणजे काय ? मुलाखत देणाऱ्याने आणि मुलाखत घेणाऱ्याने कशा प्रकारे तयारी करावी ? १०
- किंवा
- ब) जनता संपर्कविभाग अंतर्गत जनता संपर्क कसा अमलांत आणतो ?
- किंवा
- क) समिती आणि चर्चासत्र दोहोंतील फरक स्पष्ट करा.
- प्र.२ अपोलो सिमेंट कंपनी मर्या, बंगळूर या व्यापारी संस्थेच्या तिसऱ्या नियमित संचालक मंडळाच्या बैठकीसाठी नोटीस, विषय सूची व दोन ठराव तयार करा. ८
- प्र.३ अ) विक्रिपत्र तयार करा - 'व्हक्युम क्लिनर' ६
- ब) जगदीश बूक डेपो, मुंबई या संस्थेने तुम्हाला एक पुस्तकांचे पार्सल पाठविले आहे. काही पुस्तके मोजल्यानंतर कमी भरली तसेच फाटलेल्या अवस्थेत आढळली. त्यांना चांगल्या स्थितीतील पुस्तके पाठविण्याविषयी पत्र लिहा. ६
- प्र.४ अ) तुमच्या कारखान्यात संप सुरू असल्याने तुम्ही रतन पाटील अॅण्ड सन्स, नागपुर या व्यापारी संस्थेस ठरलेल्या वेळेत २५० सायकलींच्या मागणीची पूर्तता करू शकत नाही. जनता सायकल मॅन्युफॅक्चरिंग कंपनी लि. मि. मार्फत विक्रेता अधिकारी या नात्याने मागणी पूर्ततेसाठी काही दिवसांचा अवधी मागून घेण्यासाठी विनंती करा. ६
- ब) तुमच्या महाविद्यालयातील जीमखाना सचिव या नात्याने पायोनिर स्टोअर्स, मुंबई या व्यापारी संस्थेस २००७-२००८ या वर्षासाठी खेळांचे साहित्याचे यादीपुस्तक पाठविण्याविषयी एक फॅक्स पाठवा. ६
- प्र.५ अ) ज्या प्लॅस्टिक कारखान्यास आग लागून नुकसान झाले आहे. त्याचे तुम्ही व्यवस्थापक आहात. या घटनेची सविस्तर माहिती आणि प्राथमिक निरीक्षणावर एक अहवाल लिहा. ८
- किंवा
- ब) हाय - टेक कम्प्युटर संस्थेचा संचालक या नात्याने संस्थेबाहेर असामाजिक गोष्टींविषयी माहिती करून देणारे स्मरणपत्र तुमच्या विभागाच्या पोलिस उपनिरीक्षकाकडे सादर करा. ८
