

BUSINESS LAW & BUSINESS CORRESPONDENCE & REPORTING

Question No. 1 is Compulsory. Answer any four question from the remaining five questions.

Wherever necessary, suitable assumptions should be made and disclosed by way of note forming part of the answer.

Working Notes should form part of the answer.

Answer 1:

- (a) N द्वारा किया गया दावा वैध नहीं होगा क्योंकि किसी वायदे को निभाना या पूरा करना या न करना केवल वायदा क्रेता की इच्छा पर निर्भर करता है ऐसा कोई वायदा अनुबंध नहीं होता है। {1 M}
- भारतीय अनुबंध अधिनियम, 1872 की धारा, 29 के अनुसार ऐसे अनुबंध जिनका अर्थ या अभिप्राय निश्चित न हो या जिन्हें सुनिश्चित न किया जा सकता हो ऐसे अनुबंध शून्य होते हैं। {1 M}

Answer:

- (b) कम्पनी अधिनियम 2013 की धारा 8 के अनुसार यदि केन्द्र सरकार को लगता है कि धारा 8 वाली कम्पनी अपने उद्देश्यों का उल्लंघन कर रही है, जिनको ध्यान में रखकर लाईसेन्स दिया गया था अथवा कपट में कार्य कर रही है अथवा जनहित के विरुद्ध कार्य कर रही है तो वह लाईसेन्स खण्डित कर सकती है। {1 M}
- यदि लाईसेन्स खण्डित होता है तो केन्द्र सरकार कम्पनी को किसी अन्य कम्पनी के साथ समामेलित कर सकती है। परन्तु उस कम्पनी का उद्देश्य भी कम्पनी के उद्देश्य जैसा ही होना चाहिए अर्थात् समान उद्देश्य वाली कम्पनी के साथ विलयन हो सकता है। {1 M}
- यदि कम्पनी अन्य कम्पनी के साथ विलयन करती है तो एक नई कम्पनी बनाई जायेगी। जिसकी सम्पत्तियां दायित्व हित अधिकार वे होंगे जो केन्द्र सरकार निर्धारित करेगी। {1 M}
- उपरोक्त दशा में केन्द्र सरकार ने एक पृथक कम्पनी बनाई है। परन्तु उस कम्पनी का उद्देश्य बिलकुल अलग है। इसलिए केन्द्र सरकार द्वारा जारी किया गया आदेश कम्पनी अधिनियम 2013 के अनुसार नहीं है और केन्द्र सरकार का फैसला अनुचित है। {2 M}

Answer:

- (c) वस्तु विक्रय अधिनियम 1930 की धारा 64 के अनुसार यह नियम लागू होंगे—
- Case (a) C की बोली एक प्रस्ताव है इस वजह से इसे कभी भी स्वीकृति से पहले वापिस लिया जा सकता है। निलामी विक्रय की कोई भी विपरीत शर्त इस पर लागू नहीं होगी।
- Case (b) C की बोली मात्र एक प्रस्ताव है जो स्वीकृतिदाता द्वारा स्वीकृति हेतु मना भी किया जा सकता है।
अतः P उच्चतम बोली को स्वीकार करने से मना कर सकता है।
- Case (c) यह एक व्यर्थनीय अनुबंध है क्योंकि विक्रेता बोली हेतु (केवल एक) अभिकर्ता नियुक्त कर सकता है।
यहाँ एक से अधिक अभिकर्ता नियुक्त करने पर लगता है, वह वस्तुओं की कीमत बढ़ाना चाहता है।
- Case (d) Z को वस्तुओं पर स्वामित्व हथौड़े के गिरते ही हस्तान्तरित हो गया था। सुपुर्दगी योग्य स्थिति में रखी गई वस्तु का स्वामित्व हस्तान्तरण हथौड़ा गिरते ही हो जाता है।
- Case (e) यह विक्रय वैध नहीं है एवं C वस्तु बेचने के लिए योग्य नहीं है। एक निलामीकर्ता वस्तु की न्यूनतम कीमत से कम मूल्य पर बोली स्वीकार नहीं कर सकता है। और यदि वह ऐसा करता है तो वस्तुओं का मालिक इस विक्रय से बाध्य नहीं है। {1 M for each correct 5 points}

Answer 2:

- (a) परिस्थितियाँ जिनमें **LLP** को ट्रिब्युनल द्वारा समाप्त किया जा सकता है (Circumstances in which LLP may be Wound up by Tribunal) (धारा 64) – एक LLP को ट्रिब्युनल द्वारा समाप्त किया जा सकता है –

- (अ) यदि LLP निर्णय लेती है कि LLP को ट्रिब्युनल द्वारा समापन कर दिया जाये,
 (ब) यदि, 6 माह से अधिक अवधि के लिए, LLP के साझेदारों की संख्या 2 से नीचे तक घट जाती है,
 (स) यदि LLP अपने ऋणों को चुकाने में असमर्थ हों,
 (द) यदि LLP ने भारत की अखण्डता तथा स्वायत्तता, देश की सुरक्षा या सार्वजनिक व्यवस्था के हितों के विरुद्ध काम किया है,
 (ई) यदि LLP किसी पाँच निरन्तर वित्तीय वर्षों के लिए वार्षिक रिटर्न या खाता तथा शोधन क्षमता का विवरण रजिस्ट्रार के पास फाईल करने में भूल पर रही है, या
 (फ) यदि ट्रिब्युनल का ऐसा मत है कि यह न्यायोचित तथा समतापूर्ण होगा कि LLP का समापन कर दिया जाये।

{1 M
for
each
correct
6
points}

Answer:

- (b) वस्तु विक्रय अधिनियम 1932 की धारा 44 के अनुसार यदि विक्रेता वस्तु सुपुर्द करने के लिए राजी है और क्रेता को सूचित करता है कि वह वस्तु की सुपुर्दगी ले परन्तु क्रेता सुपुर्दगी उचित समय में नहीं ले पाता तो सुपुर्दगी न होने की वजह से जो भी नुकसान वस्तु को हो उसके लिए क्रेता जिम्मेदार होगा साथ ही वस्तु की देखरेख के खर्चे भी क्रेता को वहन करने होंगे।
 जब भी किसी वस्तु को नियोजित कर सुपुर्दगी योग्य स्थिति में डाल दिया जाता है। तो स्वामित्व क्रेता को हस्तांतरित हो जाता है। और साधारण नियम है कि जोखिम स्वामित्व के साथ चलती है। जब तक वस्तु का स्वामित्व क्रेता को हस्तांतरित न हो तो जोखिम विक्रेता की होती है चाहे सुपुर्दगी की गयी हो या नहीं।
 दिए गए प्रश्न में Mr. G Mr. H को सूचित कर चुका था कि वह वस्तु की सुपुर्दगी ले परन्तु Mr. H सुपुर्दगी लेने में लापरवाही बरतता है इसलिए वस्तु का जोखिम Mr. H को वहन करना होगा।
 यदि वस्तुओं की कीमत नकद में चुकाई गई नहीं होती तो Mr. G अदत्त विक्रेता कहलाता और उन्हें क्रेता के विरुद्ध व्यक्तिगत तौर पर निम्न अधिकार प्राप्त होते हैं—
 (a) जब क्रेता स्वामित्व आन्तरण होने के बाद वस्तुओं की सुपुर्दगी लेने में लापरवाही बरतता है तो विक्रेता उस पर मूल्य के लिए वाद कर सकता है।
 (b) यदि विक्रय अनुबंध में वस्तु का मूल्य एक निर्धारित तिथि पर चुकाया जाना हो चाहे सम्पत्ति का स्वामित्व क्रेता को हस्तांतरित न हुआ हो, तो भी विक्रेता क्रेता पर मूल्य हेतु वाद कर सकता है।

{1 M}

{1 M}

{1 M}

{1.5 M}

{1.5 M}

Answer 3:

- (a) एक सेवानिवृत्त साझेदार तब तक फर्म के कार्यों के लिए बाध्य होता है जब तक वह उसके लिए या शेष साझेदार सेवानिवृत्ति की सार्वजनिक सूचना न दें। एक सेवानिवृत्त साझेदार उस तृतीय पक्षकार के लिए उत्तरदायी नहीं होगा जो फर्म के साथ व्यवसाय करते समय यह नहीं जानता हो कि उक्त व्यक्ति कभी फर्म का साझेदार था।
 जब स्वैच्छिक साझेदारी होती है तो कोई भी साझेदार अपनी सेवानिवृत्ति की लिखित में सूचना देकर अपने दायित्वों से विमुक्त हो सकता है। इस परिस्थिति में उसे सार्वजनिक सूचना देने की आवश्यकता नहीं है।
 साझेदारी अधिनियम 1932 की धारा 28 गत्यावरोध द्वारा साझेदार को तृतीय पक्षकार के विरुद्ध उत्तरदायी मानेगी यदि वह उक्त साझेदार के विश्वास पर फर्म को उधार दे।
 उपरोक्त नियम को लागू करते हुए मि. P को मि. X के लिए उत्तरदायी होना होगा।

{2 M}

{1 M}

{1 M}

Answer:

- (b) भारतीय साझेदारी अधिनियम 1932 की धारा 20 के अनुसार एक फर्म आपसी अनुबन्ध के द्वारा साझेदार के गर्भित अधिकार को बढ़ा भी सकती है और रोक भी सकती है। परन्तु यह गर्भित अधिकार जो बढ़ाया गया है अथवा सीमित किया गया है यह तृतीय पक्षकार के प्रति तभी बाध्यकारी होगा यदि निम्नलिखित दो शर्तें पूरी होगी।
 1. तृतीय पक्षकार को इन बाधाओं के बारे में पता है।
 2. तृतीय पक्षकार को यह नहीं पता है कि जिससे वे अनुबन्ध कर रहे हैं वह फर्म का साझेदार है।
 उपरोक्त प्रावधानों के अनुसार हम कह सकते हैं कि M ने जो फर्नीचर A को बेचा था उसके लिए वह फर्म से अपने पैसों की मांग कर सकता है क्योंकि उसको अनुबन्ध की जानकारी नहीं थी जो अभी-अभी साझेदारों के मध्य हुआ है।

{2 M}

{1.5 M}

परन्तु द्वितीय दशा में M को उस अनुबन्ध की जानकारी है इसलिए वह फर्म से पैसा नहीं मांग सकता है। {1.5 M}

Answer:

- (c) भारतीय साझेदारी अधिनियम 1932 के धारा 37 के अनुसार – “यदि एक साझेदार की मृत्यु हो जाती है या साझेदार नहीं रहता और खातों का निपटारा नहीं किया जाता है तो मृत साझेदार के उत्तराधिकारी और सेवानिवृत्त साझेदार को दो अधिकार मिलेंगे:— {2 M}
- A. वह लाभ में हिस्सा प्राप्त कर सकता है।
 B. 6 प्रतिशत वार्षिक दर से ब्याज ले सकता है। (जो भी लाभदायक हो)
 — इस मामले में A के उत्तराधिकारी के पास दो विकल्प होंगे {1 M}
- A. 20 प्रतिशत लाभ में हिस्सा ले लो (साझेदारी संलेख के अनुसार) अथवा
 B. 6 प्रतिशत वार्षिक दर से ब्याज ले सकता है।

Answer 4:

- (a) **पूर्वाधिकार (Right of lien) (धारा 47-49)** : यदि माल अभी अदत्त विक्रेता के ही कब्जे में है तो वह उसे उस समय तक रोके रख सकता है जब तक की सम्पूर्ण मूल्य का भुगतान न हो जाए अथवा भुगतान का वैध प्रस्ताव न किया जाये। अदत्त विक्रेता के इस अधिकार को मूल्य के भुगतान नहीं होने तक माल को रोके रखने की पूर्वाधिकार कहते हैं। यह अधिकार निम्नलिखित परिस्थितियों में ही उपयोग में लाया जा सकता है : {2 M}
- (a) जब माल उधार नहीं बेचा गया हो
 (b) जब माल उधार बेचा गया है लेकिन उधार की अवधि समाप्त हो चुकी हो।
 (c) जब क्रेता दिवालिया हो गया हो।
 (d) माल का कब्जा विक्रेता के पास है।
- ग्रहणाधिकार का प्रयोग तब भी किया जा सकता जब सम्पत्ति क्रेता को हस्तान्तरित हो चुकी हो। {1 M}
- एक अदत्त विक्रेता निम्नलिखित परिस्थितियों में अपना पूर्वाधिकार खो देता है :
- जब वह क्रेता तक माल पहुँचाने के उद्देश्य से माल को किसी मालवाहक अथवा निक्षेपक को सौंप देता है परन्तु माल के निपटारे के अपने अधिकार को सुरक्षित नहीं रखता है।
 - जब क्रेता अथवा उसका एजेंट वैध रूप से माल का कब्जा प्राप्त करता है।
 - जब विक्रेता ने अपने पूर्वाधिकार का परित्याग कर दिया है।
 - गत्यावरोध के द्वारा – जब विक्रेता इस प्रकार व्यवहार करता है जिससे तीसरे पक्ष को यह विश्वास हो जाता है कि पूर्वाधिकार विद्यमान नहीं है।
- धारा 49 (2) के अनुसार एक अदत्त विक्रेता का ग्रहणाधिकार इस कारण से समाप्त नहीं होगा कि उसे माल के मूल्य के लिए न्यायालय की डिक्री प्राप्त हो चुकी है। {1 M}

Answer:

- (b) **गर्भित अधिकार क्षेत्र के बाहर कार्य (Acts Beyond Implied Authority) धारा 19 :**
- यदि कोई फर्म के लिये कार्य करता है, तो फर्म साझेदार के कार्य के लिए जिम्मेदार मानी जायेगी, परन्तु यह निम्न प्रतिबाधाओं के साथ है :—
- वह व्यापार से संबंधित किसी विवाद या झगड़े को पंच निर्णय को सौंपे, क्योंकि यह साझेदारी फर्म का सामान्य व्यापार नहीं है कि, विवाद को पंच निर्णय के लिए सौंपा जाये।
 - अपने नाम से फर्म के लिये खाता खोले।
 - फर्म के तीसरे पक्ष (कोई अजनबी) के विरुद्ध दावे के प्रति समझौता करे अथवा दावे कुछ भाग का त्याग दे।
 - फर्म की ओर से किये गये किसी मुकदमें अथवा कार्यवाही को वापिस ले लें।
 - फर्म के विरुद्ध किये गये मुकदमें अथवा कार्यवाही में किसी दायित्व को स्वीकार करे।
 - फर्म की ओर से अचल सम्पत्ति प्राप्त करना।
- {1 M for each correct 6 points}

- फर्म को किसी अचल सम्पत्ति का हस्तान्तरण करे।
- फर्म की किसी साझेदारी में शामिल करें।

Answer 5:

(a) भारतीय अनुबन्ध अधिनियम, 1872 की धारा 17 के अनुसार मात्र मौन रहना कपट का लक्षण नहीं है। जो कि किसी व्यक्ति की इच्छाओं को प्रभावित करता है। जब तक कि मौन रहना बोलने के समान न हो या पक्षकार का बोलने का कर्तव्य बनता है। {1.5 M}

इस प्रश्न में –

(a) धारा 17 के अनुसार यह अनुबन्ध वैध है क्योंकि मौन रहना ऐसी स्थिति में जो किसी व्यक्ति की इच्छा को प्रभावित करे कपट नहीं है। इसलिए विक्रेता दुष्परिणामों को बताने के लिए उत्तरदायी नहीं है। {1.5 M}

(b) धारा 17 के अनुसार यह अनुबन्ध वैध नहीं होगा क्योंकि P का यह उत्तरदायित्व है कि घोड़े की अस्वस्थता के बारे में Q को बताएँ क्योंकि उनके मध्य पिता पुत्री का वैश्वासिक सम्बन्ध है। यहां मौन रहना बोलने के समान है। इसलिए यह कपट होगा। {1.5 M}

(c) धारा 17 के अनुसार यह अनुबन्ध वैध नहीं होगा यहां मौन रहना बोलने के समान है। इसलिए यह कपट होगा। {1.5 M}

Answer:

(b) कम्पनी अधिनियम 2013 की धारा 4(1)(c) के अनुसार कम्पनी की शक्तियाँ निम्न सीमा तक सीमित होती हैं—

(i) वह शक्तियाँ जो कि कम्पनी के सीमानियम के उद्देश्य उपनियम से प्राप्त होती है (जिन्हें स्पष्ट प्रकट शक्ति कहा जाता है) या वह शक्ति होती है जो उसे कम्पनी अधिनियम या अन्य किसी विधान से प्राप्त होती है, और {1 M}

(ii) वह शक्तियाँ जो उचित कारणों से अन्य शक्तियों के समरूप है या आवश्यक है ताकि कम्पनी का मुख्य उद्देश्य प्राप्त किया जा सके (जिनको निहित शक्तियाँ कहा जाता है)

इस अधिनियम में आगे दिया गया है कि वह सारे कृत्य जो कि कम्पनी को प्राप्त शक्ति से अधिक है या बाहर है वह सारे कृत्य शक्ति बाह्य होते हैं और शून्य होते हैं तथा ऐसे कृत्यों की पुष्टि नहीं की जा सकती है चाहे कम्पनी के सारे सदस्य उस कृत्य के लिए अपनी सहमति प्रदान कर दें (ऐशभुरी रेलवे कैरीज कम्पनी बनाम रिची)। {1 M}

कम्पनी का उद्देश्य वाक्य इसके अंशधारकों लेनदारों या अन्य को कम्पनी की शक्तियों को जानने तथा यह जानने में सहायक होता है कि कम्पनी क्या-क्या कार्य कर सकती है या किस क्षेत्र में वह व्यवसाय कर सकती है। इसलिए उद्देश्य वाक्य का इसके अंशधारकों, लेनदारों तथा अन्य के लिए मूलभूत महत्व का होता है। {1 M}

कम्पनी का पृथक वैधानिक अस्तित्व होता है और यह कम्पनी के सीमानियम के उद्देश्य वाक्य प्राप्त शक्तियों के अनुसार कार्य करता है।

प्रत्येक आदमी जो कि किसी कम्पनी के साथ नियम पत्र संबंधी कार्य करता है तो यह माना जाता है कि वह आदमी कम्पनी के उद्देश्य वाक्य से अवगत है, उसने कम्पनी के सीमानियम एवं कम्पनी के अन्तर्नियम का निरीक्षण कर लिया है ताकि सही नियम पत्र संबंधी समझौता हो। अगर यह करने में असमर्थ हो जाता है यह पूरी तरह उसकी गलती होगी। {1 M}

M/s एल. एस.आर. प्राईवेट लि. केवल फल एवं सब्जियों का सीधा व्यापार कर सकती है जोकि उनका उद्देश्य वाक्य है। इस कम्पनी को शक्ति प्राप्त नहीं है कि वह जे. के साथ साझेदारी करके लोहे और स्टील का व्यवसाय करें। इस कृत्य को किसी भी रूप में कम्पनी को प्राप्त स्पष्ट तथा निहित शक्तियों के अधीन नहीं माना जा सकता, है और यह कृत्य में, एल.एस.आर. प्रा. लि. की प्राप्त शक्तियों से बाह्य है मि. जे. जिसने इस कम्पनी के साथ साझेदारी की थी को उपरोक्त के सन्दर्भ में यह ज्ञातव्य था कि कम्पनी को ऐसा करने की कोई शक्ति प्राप्त नहीं है। उपरोक्त के प्रकाश मि.जे. मै. एल.एस. आर. प्राईवेट लि. से यह अनुबंध या देयता लागू नहीं करवा सकता है न ही उसका अनुपालन करवा सकता है। {2 M}

Answer 6:

- (a) (a) भारतीय अनुबन्ध अधिनियम 1872 की धारा 20 के अनुसार तथ्य की गलती के कारण अनुबन्ध व्यर्थ होता है।
यहाँ पर विषय वस्तु के अस्तित्व से सम्बन्धित तथ्य की गलती का मामला है क्योंकि समझौते के समय घोड़ा मर चुका है। दोनों पक्षकारों को इसको जानकारी नहीं है द्विपक्षीय गलती के कारण समझौता व्यर्थ है। {1 M}
- (b) भारतीय अनुबन्ध अधिनियम 1872 की धारा 27 के अनुसार व्यापार में रूकावट डालने वाले समझौते व्यर्थ होते हैं।
परन्तु ख्याति के विक्रय के मामले में क्रेता विक्रेता पर प्रतिबन्ध लगा सकता है कि वह उस प्रकार का व्यवसाय नहीं करेगा पर प्रतिबन्ध उचित होना चाहिए। परन्तु इस मामले में प्रतिबन्ध हमेशा के लिए व भारत में किसी भी स्थान में व्यवसाय को मना करता है। इसीलिए व्यापार में रूकावट डालने के कारण समझौता व्यर्थ है। {1 M}
- (c) अनुबन्ध अधिनियम के धारा 2 (j) के अनुसार एक अनुबन्ध जब न्यायालय द्वारा प्रवर्तनीय नहीं रहता व्यर्थ बन जाता है।
इस मामले में मि. X ने प्रकाशक को पुस्तक लिखने की सहमति दी परन्तु कुछ दिन बाद X की दुर्घटना में मृत्यु हो जाती है। यहाँ पर निष्पादन की असम्भवता के कारण अनुबन्ध व्यर्थ हो जायेगा। {1 M}

Answer:

- (b) कम्पनी अधिनियम 2013 की धारा 2(87) के अनुसार सहायक कम्पनी से आशय किसी अन्य कम्पनी के सम्बन्ध में ऐसी कम्पनी से है जिसमें सूत्रधारी कम्पनी निम्न में से कोई एक शर्त पूरी करती है— {2 M}
- निदेशक मण्डल के गठन को नियन्त्रित करना अथवा
 - कम्पनी की कुल अंश पूंजी अथवा कुल मताधिकार का आधे से अधिक स्वयं या अपने किसी सहायक के माध्यम से धारित करना।
- स्पष्टीकरण –
- (a) उपरोक्त 1 तथा 2 में बताई गई कम्पनीयों की सहायक कम्पनीयां भी सूत्रधारी की सहायक मानी जायेगी। {1 M}
- (b) निदेशन मण्डल के गठन को नियंत्रण करने से आशय है किसी कम्पनी के आधे से ज्यादा निदेशको को नियुक्त अथवा हटाने का अधिकार रखना। {1 M}
- उपरोक्त दशा में जीवन तथा सूधीर प्राईवेट लिमिटेड कम्पनियां कुल मताधिकार के आधे से कम धारण करते हैं इसलिए पीयूष प्राईवेट लिमिटेड सरस लिमिटेड कम्पनी की सूत्रधारी कम्पनी नहीं होगी। {1 M}
- हालांकि यदि पीयूष प्राईवेट लिमिटेड 9 में से 8 निदेशको को नियुक्त करने का अधिकार रखती है तो पीयूष प्राईवेट लिमिटेड को सरस प्राईवेट लिमिटेड की सूत्रधारी कम्पनी माना जायेगा। {1 M}

PAPER : BUSINESS CORRESPONDENCE & REPORTING

The Question Paper comprises of 5 questions of 10 marks each.
Question No. 7 is compulsory. Out of questions 8 to 11, attempt any three.

SECTION-B : BUSINESS CORRESPONDENCE & REPORTING (40 MARKS)**Answer 7:****(a) Passage -2**

- (1) Option c
 - (2) Option b
 - (3) Option a
 - (4) Option d
 - (5) Option b
- {Each 1 M}

- (b)** Communication is a process of exchanging information, ideas, thoughts, feelings and emotions through speech, signals, writing, or behavior. {1 M}
- Communication is relevant in daily life as we experience it in all walks of life. While talking to friends, family and office colleagues, while passing on a piece of information, while starting a campaign or a protest march; at every step we want to communicate a message. The audience differs and the purpose differs; yet communication happens. {2 M}

(c) Antonyms

- (1) Option a
 - (2) Option b
- {Each 1 M}

Answer 8:**(a) Hints:**

- Causes of health issues: a crisp list
 - Office work
 - Lifestyle
 - Eating habits
 - Growing economy
 - Money splurge
 - Effects: direct effects
 - Diseases
 - Physical health issues
 - Strain on eyes
 - Young deaths
- (Any tens
Each 1/2 M)

- (b)** Based on Communication channels, there are three kinds of categories:
- **Verbal:** Verbal communication involves the use of words and language in delivering the intended message {1 M}
 - **Non Verbal:** Nonverbal communication is the process of communicating by sending and receiving wordless messages. These messages can aid verbal communication, convey thoughts and feelings contrary to the spoken words or express ideas and emotions on their own. {1 M}

- **Visual:** Visual communication through visual aids such as signs, typography, drawing, graphic design, illustration, colour and other electronic resources usually reinforces written communication. Visuals like graphs, pie charts and other diagrammatic presentations convey clearly and concisely a great deal of information. They are an essential part of official presentations these days. {1 M}

(c) Fill in the blanks:

- (1) Option c }
 (2) Option b } {Each 1 M}

Answer 9:

- (a)** Date: July 09, 2019
 Venue: Conference Hall, 2nd Floor, } {1 M}
 Meeting Started at 02:00 PM
 In attendance: Mr. Ram Swaminathan, Head, Sales and Marketing, Mr. Prabhu Das, Product Head, Product lead, four members of the sales team. } {1 M}
 Mr. Ram Swaminathan, Head of Sales and Marketing informed the agenda of the meeting i.e., the sales decline in the product.
 Ms. Reena Mathur, Sales lead gave a detailed analysis of the sales figures for the one year. } {1 M}
 Her team including Mr. A. Mr. B, Ms. C, Ms. D elaborated on the market trend target customers and their needs. } {1 M}
 Mr. Prabhu Das, Product Head expressed concern over the matter, discussed a few changes in the sales strategy. } {1 M}
 All the participants contented to the concerns raised and decided to submit their reports. } {1 M}
 The Head of Sales and Marketing proposed a vote of thanks and declared the next meeting to discuss reports to be held on August 02, 2019.
 ATR to be submitted by July 26, 2019 to the Head Sales and Marketing. } {1 M}
- (b)** Chain of Command: The communication pattern that follows the chain of command from the senior to the junior is called the chain network. Communication starts at the top, like from a CEO, and works its way down to the different levels of employees. It involves a lot of organizational hierarchy. } {2 M}
 Drawbacks: The chain network often takes up time, and communication may not be clear. It creates a lot of miscommunication as the message travels a long path. } {1 M}
- (c) Synonyms**
 (1) Option b }
 (2) Option e } {Each 1 M}

Answer 10:

- (a)** XYZ Electronics New Delhi.
 Date: 20th Dec, 2018
 Manager, Customer Care XYZ Electronics
 New Delhi. } {1 M}
 Dear Sir/Ma'am
 Sub: Complaint regarding the printer model CanXR 0987, Invoice No: Prin/CanXR/6 -
 12- 2018 }

This is regarding the printer that I bought on Dec 6, 2018. After installation, it worked fine for a few days. But lately every time a print command is given, it paper gets stuck and the scanning/photocopying option is not working at all. Please send your executive to examine the problem and rectify it at the earliest or get it replaced. I had bought the equipment to take print-outs at home for an urgent project work submission. **{2 M}**

I request you to look into the problem urgently and send the expert tomorrow evening by 7PM. You can send the name and mobile number of the executive at my number XXXXXXXXXX. Looking forward to a prompt response. **{2 M}**

(Signed) **{1 M}**
ABC

(b) Vertical Network and Wheel & Spoke Network

{1^{1/2} M}	Vertical Network	Wheel and Spoke Network	{1^{1/2} M}
	A formal network. It is usually between a higher ranking employee and a subordinate.	A network with a single controlling authority who gives instructions and orders to all employees working under him/her.	
	A two way communication happens	Two way communication happens but useful only in small organizations.	

(c) Passive to Active

- (1) The school authorities declared the results **{Each 1 M}**
(2) You must complete the test in one hour.

Answer 11:

- (a)** Language endangerment is an alarming situation worldwide. Language teachers should be well trained linguistically and language documentation should be encouraged by state authorities. Similarly, linguists, language activists, and language policy makers have a long-term task to compile and disseminate the most effective and viable mechanisms for sustaining and revitalizing the endangered languages. **{3 M}**
{2 M}

(b) The Characteristics of Effective Communication:

Communication for humans is akin to breathing. From the first cry of the baby to the last breath of a person, communication is an essential part of life. However, good communication is an art that has been developed and honed. Effective communicators practice every aspect of the skill frequently.

It is a fact that our everyday communication is often marred by confusion, misunderstandings, misconceptions, partial understanding and obscurity. Thus, several aspects must be kept in mind while interacting with others for our communication to convey the intended message.

- Clear:** Any spoken or written communication should state the purpose of message clearly. The language should be simple. Sentences ought to be short as the core message is lost in long, convoluted sentences. Each idea or point must be explained in a separate bulleted point or paragraph. Make it easy for the reader to grasp the intent of the communiqué. **{3 M}**
- Concise:** Brevity is the essence of business communication. No one has the time to read long drawn out essays. Besides, the core content is lost in elaborate details. Avoid using too many irrelevant words or adjectives, for example, 'you see', 'I mean to say', etc. Ensure that there are no repetitions **{2 M}**

3. **Concrete:** The content of your communiqué should be tangible. Base it on facts and figures. Abstract ideas and thoughts are liable to misinterpretation. Make sure that there is just sufficient detail to support your case/ argument and bring focus to the main message
4. **Coherent:** Coherence in writing and speech refers to the logical bridge between words, sentences, and paragraphs. Main ideas and meaning can be difficult for the reader to follow if the writer jumps from one idea to another and uses contradictory words to express himself. The key to coherence is sequentially organized and logically presented information which is easily understood. All content under the topic should be relevant, interconnected and present information in a flow.
5. **Complete:** A complete communication conveys all facts and information required by the recipient. It keeps in mind the receiver's intellect and attitude and conveys the message accordingly. A complete communication helps in building the company's reputation, aids in better decision making as all relevant and required information is available with the receiver.
6. **Courteous:** Courtesy implies that the sender is polite, considerate, respectful, open and honest with the receiver. The sender of the message takes into consideration the viewpoints and feelings of the receiver of the message. Make sure nothing offensive or with hidden negative tone is included.
7. **Listening for Understanding:** We are bombarded by noise and sound in all our waking hours. We 'hear' conversations, news, gossip and many other forms of speech all the time. However, most of it is not listened to carefully and therefore, not understood, partially understood or misunderstood. A good listener does not only listen to the spoken words, but observes carefully the nonverbal cues to understand the complete message. He absorbs the given information, processes it, understands its context and meaning and to form an accurate, reasoned, intelligent response.
The listener has to be objective, practical and in control of his emotions. Often the understanding of a listener is coloured by his own emotions, judgments, opinions, and reactions to what is being said. While listening for understanding, we focus on the individual and his agenda. A perceptive listener is able to satisfy a customer and suggest solutions as per the needs of the client
8. **Focus and Attention:** Everyday work environment has multiple activities going on simultaneously. The ringing of the phone, an incoming email, or a number of tasks requiring your attention, anxiety related to work, emotional distress etc. can distract you. Such distractions are detrimental to the communication process with an individual or a group of people. You may overlook or completely miss important points or cues in the interaction. Thus, keeping your focus and attention during the communiqué is imperative for effective communication.
9. **Emotional Awareness and Control:** "Human behavior is not under the sole control of emotion or deliberation but results from the interaction of these two processes," Loewenstein said.

(Any 3
point
Each
1 M)

However, emotions play a major role in our interactions with other people. They are a powerful force that affect our perception of reality regardless of how hard we try to be unbiased. In fact, intense emotions can undermine a person's capacity for rational decision-making, even when the individual is aware of the need to make careful decisions.

Consequently, emotional awareness is a necessary element of good communication. While interacting with another person or a group, it is important to understand the emotions you and he/ she/ they are bringing to the discussion. Managing your own and others emotions and communicating keeping in mind the emotional state of others helps in smooth interaction and breakdown of the communication process.

(c) Direct to Indirect Speech.

1. He said that he had passed the examination
 2. The judge commanded them to call the second witness
- } {Each 1 M}
