

DATE: 24.10.2019

(GCF-7 & GCF-14)
MAXIMUM MARKS: 100

TIMING: 3 Hours

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) इस प्रश्न में पूछी गई समस्या जो कि भारतीय अनुबंध अधिनियम, 1872 की धारा 10 के अन्तर्गत आती है। इस अधिनियम के प्रावधानों के अनुसार दोनों पार्टियों में एक वैधानिक सम्बंध स्थापित करने की मंशा निहित होनी चाहिए। सामाजिक या घरेलू सहमतियों में क्योंकि कोई वैधानिक सम्बंध स्थापित करने की भवना नहीं होती है इसलिए व वैधानिक अनुबंध नहीं होते हैं जिन्हें प्रवर्तनीय किया जा सकता है। {2 M}
- यह सिद्धान्त **बेल्फोर बनाम बेल्फोर** (1912 2 के.बी. 571) के विवाद में स्थापित किया गया है। इस प्रकार इस सिद्धान्त द्वारा जो कि इस विवाद में स्थापित किया गया है बेटा अपने पिता से एक लाख रुपये की राशि उपरोक्त कारणों से नहीं उगाह सकता है। {2 M}

Answer:

- (b) कम्पनी अधिनियम की धारा 3 के अनुसार सार्वजनिक कम्पनी के स्थिति में एक कम्पनी जायज उद्देश्य के लिए सात एवं अधिक लोगों के द्वारा, निजी कम्पनी की स्थिति में दो एवं अधिक लोगों के द्वारा एक व्यक्ति कम्पनी की स्थिति में एक व्यक्ति द्वारा निगमित की जा सकती है। इस प्रकार कम्पनी गैर कानूनी उद्देश्य एवं गैर कानूनी व्यवसाय करने के लिए निगमित नहीं की जा सकती है। {1 M}
- धारा 9 के अनुसार निगमन की तिथि से सीमा नियम के अभिदानकर्ता एवं अन्य सदस्य जो समय-समय पर कम्पनी के सदस्य हो सकते हैं, सीमानियम में शामिल नाम के अधीन एक निगमित निकाय होंगे। ऐसी पंजीकृत कम्पनी इस अधिनियम के अधीन निगमित कम्पनी के सभी कार्यों को करने के लिए समर्थ होगी। इस अधिनियम के अनुसार कम्पनी वैध उद्देश्य के लिए गठित की जा सकती है इस प्रकार कम्पनी गैर कानूनी व्यवसाय के लिए गठित नहीं की जा सकती है। {1 M}
- वर्तमान प्रकरण में यह रजिस्ट्रार का दोष है कि उसने कम्पनी को निगमन प्रमाण-पत्र जारी किया, परन्तु निगमन प्रमाण-पत्र जारी करना कम्पनी को यह अधिकार नहीं देता कि वह गैर कानूनी व्यवसाय करें। यदि वर्तमान समस्या में उपरोक्त प्रावधानों को लागू किया जाता है, तो कम्पनी का तर्क गलत है यद्यपि निगमन का प्रमाणपत्र एक निश्चयात्मक प्रमाण होता है कि पंजीकरण कर दिया है जिसका अभिप्राय होता है कि यह निश्चात्मक प्रमाण है कि कम्पनी अधिनियम की सभी अपेक्षाएँ पूरी कर ली गयी है, जोकि कम्पनी के निगमन के लिए आवश्यक है का अनुपालन हो गया है और अब यह कम्पनी वैधानिक रूप से अस्तित्व में आ गयी है पर इसका अर्थ यह नहीं होता कि सभी उद्देश्य वैधानिक है। {1 M}
- बोमैन बनाम सैकुलन सोसायटी लि.** में न्यायालय ने निर्णय दिया कि कानून में ऐसा कोई प्रावधान नहीं है कि सारे उद्देश्य या उसमें कुछ उद्देश्य जोकि पार्षद सीमानियम में दिये गये हैं यदि वह अवैधानिक है तो निगमन प्रमाण-पत्र के जारी हो जाने से वैधानिक हो जायेंगे। इसलिए कम्पनी का यह तर्क कि उसके द्वारा किये जा रहे व्यवसाय की प्रकृति की जाँच निगमन प्रमाण-पत्र जारी हो जाने के उपरान्त नहीं हो सकती है यह तर्क मान्य नहीं है। फिर भी रजिस्ट्रार के पास उद्देश्य की अवैधता ही पर्याप्त आधार है कि वह अपनी गलती का सुधार करें एवं स्वयं आवश्यक कदम उठाये ताकि कम्पनी का पंजीकरण रद्द हो जाए। {1 M}

Answer:

- (c) निम्नलिखित परिस्थितियों में शर्त भंग होने के कारण भी अनुबन्ध का परित्याग नहीं किया जा सकता। {1 M for each point}
- (i) जब क्रेता किसी शर्त का अनुपालन बिल्कुल छोड़ देता है, तब एक पक्ष अपने लाभ के लिए उक्त बन्धन का परित्याग कर सकता है,
- (ii) जब क्रेता शर्त को भंग करने की स्थिति को आश्वासन की स्थिति के रूप में मानने का चुनाव करता है अर्थात् वह अनुबन्ध को रद्द करने का स्थान पर मात्र हर्जाने का दावा करता है, अथवा

- (iii) जब अनुबन्ध विभाजन योग्य नहीं है और क्रेता ने या तो समस्त माल को स्वीकार कर लिया है अथवा उसके भाग को स्वीकार किया है।
- (iv) जब किसी शर्त अथवा आश्वासन को पूरा किये जाने में कानून के द्वारा असम्भावना अथवा अन्यथा के कारण छूट दे सकते हैं।

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 1930 की धारा 16 के तहत कोई भी वस्तु किसी निहित कार्य के लिए उपयुक्त है इस बात का चयन स्वयं क्रेता करता है। वह अपने गलत चयन के लिए विक्रेता को दोषी नहीं ठहरा सकता।

केवल निम्न परिस्थिति में विक्रेता को दोषी बनाया जा सकता है।

- (1) क्रेता ने माल खरीदने का उद्देश्य बताया हो।
- (2) क्रेता ने विक्रेता की पसन्द पर भरोसा किया हो।
- (3) विक्रेता सामान्यता उसी प्रकार की वस्तु को बेचता हो।

उपरोक्त मामले में क्योंकि श्री यादव ने कपड़े खरीदते समय अपने उद्देश्य का खुलासा नहीं किया था इसलिए उन्हें कोई विक्रेता के विरुद्ध अधिकार प्राप्त नहीं होंगे।

{1 M}

{1 M}

Answer:

(c) पूर्वाधिकार और माल को मार्ग में रोकने के अधिकार में अन्तर

**(DISTINCTION BETWEEN RIGHT OF LIEN AND
RIGHT OF STOPPAGE IN TRANSIT)**

पूर्वाधिकार	माल को मार्ग में रोकने के अधिकार
1. पूर्वाधिकार का आशय माल पर विक्रेता का अधिकार बनाये रखता है।	माल को मार्ग में रोकने का अर्थ माल पर पुनः कब्जा प्राप्त करना है।
2. पूर्वाधिकार के सम्बन्ध में माल विक्रेता के कब्जे में होना चाहिये।	जबकि माल के मार्ग में रोकने के सम्बन्ध में (d) विक्रेता ने माल पर से कब्जा समाप्त कर दिया हो (ख) माल किसी मालवाहक के पास हो (ग) क्रेता ने माल को प्राप्त नहीं किया है।
3. पूर्वाधिकार उस स्थिति में भी प्रयोग किया जा सकता है जब क्रेता दिवालिया नहीं हुआ है।	परन्तु माल को मार्ग में रोकने का अधिकार तभी प्रयोग किया जा सकता है जब क्रेता दिवालिया हो गया हो।
4. माल को मार्ग में रोकने का अधिकार वहाँ आरम्भ होता है जहाँ पूर्वाधिकार समाप्त होता है।	इस प्रकार पूर्वाधिकार की समाप्ति माल को मार्ग में रोकने का अधिकार का प्रारम्भिक बिन्दु है।

{1 M for
each
point}

Answer 3:

- (a) इस प्रश्न के सम्बन्ध में कि क्या एक पंजीकृत फर्म के (जिसके व्यापार को उसके एक साझेदार की मृत्यु के पश्चात समापन के पश्चात जारी रखा जाता है) शेष साझेदारों द्वारा, उस स्थिति के पश्चात् किये गये व्यवहार अथवा सौदों के सम्बन्ध में, फर्म के पंजीयक को फर्म की संरचना में परिवर्तन के विषय में सूचित किये बिना, मुकदमा किया जा सकता है, शेष साझेदारों द्वारा कथित रूप से बाद में किये गये व्यवहार अथवा सौदों के विषय में मुकदमा किया जा सकता है, शेष को दोबारा उसके कथित समापन के पश्चात् पंजीकृत नहीं किया गया था और उक्त साझेदार के विषय में कोई नोटिस पंजीयक को नहीं दिया गया था और उक्त साझेदार के विषय में कोई नोटिस पंजीयक को नहीं दिया गया था। } {2 M}
- इन समस्त मामलों में जो परीक्षण लागू किया गया था वह यह था कि क्या वादी ने दो आवश्यकताओं को पूर्ण किया था :- } {2 M}
- (i) मुकदमा उस फर्म के द्वारा अथवा उसके आधार पर किया गया हो जो, पंजीकृत की गई थी
- (ii) जिस व्यक्ति ने मुकदमा किया है, उसे फर्म के रजिस्टर में साझेदार के रूप में दिखाया गया था।
- उत्तर-अतः हम कह सकते हैं कि :- } {1 M}
- इस मामले में B और C के द्वारा X के विरुद्ध मुकदमा किया जा सकता है।
- उत्तर-इस मामले में पहली शर्त संतुष्ट हुई है पर दूसरी शर्त पूरी नहीं हुई है, क्योंकि जिस व्यक्ति ने वाद प्रस्तुत किया था, उसका नाम रजिस्ट्रार के फर्म के रजिस्टर में साझेदार के रूप में प्रदर्शित नहीं था। } {1 M}

Answer:

- (b) साझेदारी देयता: प्रश्न में समस्या भारतीय भागीदारी अधिनियम, 1932 की धारा 35 में निहित प्रावधानों के आधार पर है। धारा यह प्रदान करती है कि साझेदारों के बीच एक अनुबंध के तहत फर्म साझेदार की मृत्यु से भंग नहीं होती है। एक मृत साझेदार की सम्पत्ति उसकी मृत्यु के बाद किए गए फर्म के किसी भी कार्य के लिए उत्तरदायी नहीं है। इसलिए, उपरोक्त प्रावधानों को देखते हुए, समस्या का उत्तर निम्नानुसार दिया जा सकता है: } {2 M}
- इस मामले में राम की संपत्ति खरीदी गई मशीनरी की कीमत के लिए उत्तरदायी नहीं होगी। } {1 M}
- इस मामले में लेनदारों के पास जीवित साझेदारों के खिलाफ केवल एक व्यक्तिगत डिक्ली हो सकती है और उन भागीदारों के हाथों में भागीदारी संपत्ति के खिलाफ डिक्ली हो सकती है। हालांकि, चूंकि जीवित साथी पहले से ही दिवालिया हैं, इसलिए कर्ज की वसूली के लिए कोई भी मुकदमा उनके खिलाफ नहीं होगा। } {2 M}
- बेचे और दिए गए माल के लिए एक वाद मृत साझेदार के प्रतिनिधि के खिलाफ भी नहीं होगा।
- ऐसा इसलिए है क्योंकि राम के जीवनकाल माल के लिए कर्ज नहीं था। } {1 M}

Answer 4:

- (a) अनुबंध की विशिष्टता का सिद्धान्त :- यद्यपि भारतीय अनुबंध अधिनियम, 1872 के अन्तर्गत किसी समझौते के लिए प्रतिफल किसी तृतीय पक्षकार द्वारा दिया जा सकता है, लेकिन तृतीय पक्षकार समझौते पर वाद प्रस्तुत नहीं कर सकते। केवल अनुबंध का पक्षकार व्यक्ति ही वाद प्रस्तुत कर सकता है। इसे ही अनुबंध की विशिष्टता का सिद्धान्त कहते हैं।
- उदाहरण – पी जो क्यू का ऋणी है अपनी सम्पत्ति आर को बेचता है तथा आर ऋण की राशि को क्यू को चुकाने का वचन देता है। यदि आर भुगतान करने में असफल रहता है तो ऐसी परिस्थिति में क्यू को वाद दायर करने का अधिकार नहीं है क्योंकि आर अनुबंध के प्रति एक अजनबी है। } {1 M}
- उपरोक्त नियम कि अनुबंध के प्रति अजनबी व्यक्ति वाद दायर नहीं कर सकता है “अनुबंध की विशिष्टता का सिद्धान्त” कहलाता है जो कई अपवादों से भी ग्रस्त है। दूसरे शब्दों में, यहाँ तक कि अनुबंध के प्रति अजनबी एक व्यक्ति निम्न मामलों में किसी दावे को प्रवर्तनीय करा सकता है:-
- (1) प्रत्यास की स्थिति में, एक हितप्राप्तकर्ता प्रत्यास में अधिकारों को लागू कर सकता है, जबकि वह निपटानकर्ता तथा प्रत्यासी के मध्य अनुबंध का एक पक्षकार भी नहीं था।
- (2) पारिवारिक निपटारे की स्थिति में, यदि निपटान की शर्तें लिखित रूप में हैं, तो परिवार के सदस्य जो मौलिक रूप से निपटारे के पक्षकार नहीं हैं, समझौते को प्रवर्तनीय करा सकेंगे।
- (3) विशिष्ट विवाह अनुबंधों में, एक महिला सदस्य अविभाजित परिवार के विभाजन पर वैवाहिक व्ययों की व्यवस्थाकी मांग कर सकती है। } {1 M for each correct 5 points}

- (4) अनुबंध के समर्पण (हस्तांतरण) के मामले में, जब किसी अनुबंध के अन्तर्गत लाभ हस्तांतरण किया गया हो तो हस्तांतरणीय अनुबंध को प्रवर्तनीय करा सकता है।
- (5) दायित्व को स्वीकार करके गत्यावरोध के मामले में या उसकी आंशिक निष्पत्ति में अर्थात् जब कोई दायित्व को स्वीकार करता हो। उदाहरण के लिए 'एल' 'एम' को 2,000 रुपये 'एन' को देने के लिए देता है। 'एम' 'एन' को सूचना देता है कि मैंने तुम्हारी राशि को रखा हुआ है परन्तु बाद में 'एम' उक्त राशि देने से मना कर देता है तो 'एन' यह राशि उससे लेने के लिए पूर्णतः अधिकृत है।
- (6) किसी बेनामी भूमि के मामले में जो व्यक्ति भूमि को इस सूचना के साथ क्रय करता है कि भूमि का स्वामी भूमि के स्वामित्व को प्रभावित करने वाले कुछ दायित्वों से जुड़ा हुआ है तो ऐसी बेनामी भूमि पर विक्रेता के उत्तराधिकारी द्वारा प्रवर्तनीय कराया जा सकता है।
- (7) एक अभिकर्ता द्वारा किये गये अनुबंध – मालधनी अपने अभिकर्ता द्वारा किये गये अनुबंधों का प्रवर्तनीय करा सकता है जहाँ अभिकर्ता ने अपने अधिकार-क्षेत्र की सीमा में काम दिया है तथ मालधनी के नाम में किया हो।

Answer:

- (b) अवयस्क लाभगृहिता हो सकता है या अनुबन्ध से लाभ उठा सकता है :- यद्यपि एक अवयस्क अनुबन्ध करने की क्षमता नहीं रखता लेकिन अनुबन्ध अधिनियम की कोई भी बात अन्य पक्षकार को उसके प्रति बाध्य होने से नहीं रोक सकता है। {1 M}
- उदाहरण :- एक अवयस्क के पक्ष में विधिवत लिखा गया एक प्रतिज्ञापत्र व्यर्थ नहीं होता तथा उसके द्वारा उस पर वाद किया जा सकता है, क्योंकि वह भले ही अनुबन्ध करने में अक्षम है, फिर भी वह लाभ स्वीकार कर सकता है। {1 M}
- उदाहरण :- एक अवयस्क के पक्ष में एक बंधक बनाया गया निर्णय दिया गया कि वह बंधक की प्रवर्तनीयता हेतु एक डिक्री ले सकता है। {1 M}

Answer:

- (c) समझौता जिसका अर्थ अनिश्चित है (Agreement the Meaning of Which is Uncertain) धारा – 29 :- एक समझौता जिसका अर्थ निश्चित नहीं है, व्यर्थ होता है, परन्तु जहां उसका अर्थ निश्चित बना पाने में समर्थ हो, वैध माना जाता है। {2 M}
- उदाहरण :- A, B को 100 टन कच्चा तेल, बेचने का समझौता करता है, इसमें ऐसा कुछ भी स्पष्ट नहीं है, जो यह बताये कि किसी प्रकार का तेल दिया जाना है। यह समझौता अनिश्चितता के कारण व्यर्थ है। {1 M}
- यदि A केवल नारियल के तेल का व्यापार करता हो, क्योंकि उस दशा में तो उसका अर्थ निश्चित रूप से समझा जा सकता है, तो समझौता वैध हो सकता है।

Answer 5:

- (a) अयथार्थ – भारतीय अधिनियम की धारा 18 के अनुसार इस में अयथार्थ (मिथ्यावर्णन) समाहित है।
- कोई व्यक्ति विश्वासपूर्वक यह कहता की उसका कथन सत्य है जब की यह सूचना है कि वैसा नहीं है यद्यपि वह विश्वास करता है कि उसका कथन उचित है।
 - जब किसी व्यक्ति द्वारा अपने कर्तव्य का निर्वहन नहीं किया जाता है और ऐसा करने वाले व्यक्ति को ऐसा करने से कोई लाभ होता है और वह किसी अन्य व्यक्ति की गुमराह करता है और इस का फायदा उठाता है। {3 M}
 - जब कोई पक्ष दूसरे पक्ष का नुकसान करता है भले ही यह अनजाने में किया गया हो तो दूसरा पक्ष जो कि अनुबंध कर रहा गलती कर लेता है क्योंकि अनुबंध के तथ्य गलत रूप में प्रस्तुत किए गए हैं।
- किसी पक्ष द्वारा अयथार्थ तथ्य प्रकट करने के फलस्वरूप जिस पक्ष पर प्रभाव हुआ है वह भारतीय अनुबंध अधिनियम, 1872 की धारा 19 के अनुसार उस अनुबंध को रद्द कर सकता है यह उससे बच सकता है अपकृत पक्ष को यह अनुबंध रद्द करने का अधिकार नहीं होगा यदि उस पक्ष ने अयथार्थ कथन का पता लग जाने के बाद उस अनुबंध से कोई लाभ उठाया हो या उस अनुबंध के प्रति अपनी कोई सहमति जताई हो तो दिये गये उदाहरण में सूरज उस अनुबंध को रद्द नहीं कर सकता क्योंकि उसने सोहन द्वारा {2 M}

मोटरसाईकिल ठीक करवाने तथा ठीक करवाने पर होने वाले खर्च का 40 प्रतिशत भाग पर अपनी सहमति जताई है इस प्रकार सूरज ने अन्ततः सोहन द्वारा की गयी बिक्री के प्रति अपनी सहमति दी है। (लोन्ग बनाम लायड 1958).

Answer:

(b) इस प्रश्न में पूछी गयी समस्या वैध अनुबंध की मूल आवश्यकता पर आधारित है वैध अनुबंध की मूल आवश्यकताओं के अनुसार कोई भी अनुबंध ऐसा नहीं होना चाहिए जो कि अवैधानिक हो तथा अवैध हो या शून्य हो। अवैध अनुबंध का कोई वैधानिक या कानूनी प्रभाव नहीं होता है इसलिए कोई अनुबंध जो किसी व्यापार, विवाह या किसी वैधानिक कार्यवाही पर किसी प्रकार की रोक लगाता है वह अनुबंध शून्य और अवैध होगा।

इसलिए मि. X. मि. सेठ द्वारा किए गए वायेद के रु. 5 लाख वसूल नहीं कर सकता है क्योंकि उन्हीं में एक अवैध अनुबंध किया था जिसे किसी न्यायालय से लागू नहीं करवाया जा सकता है। यह लोकनीति के विरुद्ध होने के कारण व्यर्थ है।

Answer:

(c) निम्नलिखित गर्भित आश्वासन होते हैं:-

1. शान्तिपूर्ण कब्जे का आश्वासन : एक गर्भित आश्वासन से तात्पर्य है कि क्रेता को शान्तिपूर्वक तरीके से वस्तु के प्रयोग करने का अधिकार होगा। अर्थात् यदि क्रेता ने माल को कब्जे में ले लिया है और बाद में इस अधिकार में बाधा डाली जाती है, तब उसे विक्रेता पर आश्वासन भंग करने के लिए वाद प्रस्तुत करने का अधिकार है जब तक कि अनुबन्ध की परिस्थितियों से किसी भिन्न अर्थ का पता न चलता हो।
2. भार मुक्त होने का आश्वासन : एक गर्भित आश्वासन की वस्तुएँ किसी तीसरे पक्ष के प्रति जिसके विषय में क्रेता को अनुबन्ध के समय अथवा उससे पूर्व कोई सूचना नहीं दी गई थी अथवा उसे पता नहीं था, भार मुक्त होंगी।
उदाहरण : 'अ' ने 15,000 रु. के ऋण के लिए 'स' के पास अपनी कार को गिरवी रखा तथा उसको कार का अगले दिन कब्जा देने का वचन दिया। 'अ' ने, फिर तुरन्त ही कार को 'ब' को बेच दिया जिसने इस तथ्य को जाने बिना, सद्भावना में कार को खरीद लिया। 'ब' या तो ऋण लौटाने के लिए 'अ' को कह सकता है या स्वयं पैसा चुका सकता है तथा फिर ब्याज के साथ रकम वापसी के लिए 'अ' के विरुद्ध वाद दायर कर सकता है।
3. माल के खतरनाक होने के विषय में सूचना : विक्रेता के द्वारा एक और गर्भित आश्वासन होता है कि यदि वस्तु मूल रूप से खतरनाक है अथवा क्रेता के लिए इसके खतरनाक होने की संभावना है और क्रेता उक्त खतरे के प्रति अनभिज्ञ है तब विक्रेता के लिए यह आवश्यक है कि वह क्रेता को सम्भावित खतरे के सम्बन्ध में चेतावनी दे। यदि इस आश्वासन को भंग किया जाता है तब विक्रेता हर्जाना देने के लिए उत्तरदायी होगा।
4. गुणवत्ता या उपयुक्तता के प्रति व्यापार के तौर-तरीके के द्वारा आश्वासन : किसी उद्देश्य विशेष के लिए गुणवत्ता या उपयुक्तता के प्रति एक गर्भित आश्वासन व्यापार के तौर-तरीकों द्वारा जोड़ा जा सकता है।

Answer 6:

(a) 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
- (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)।

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

{1 M}

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:

- (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।
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।
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।
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।

{1 M}

{1 M}

{1 M}

{2 M}

Answer 1:

- (c) 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।
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}

{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:**

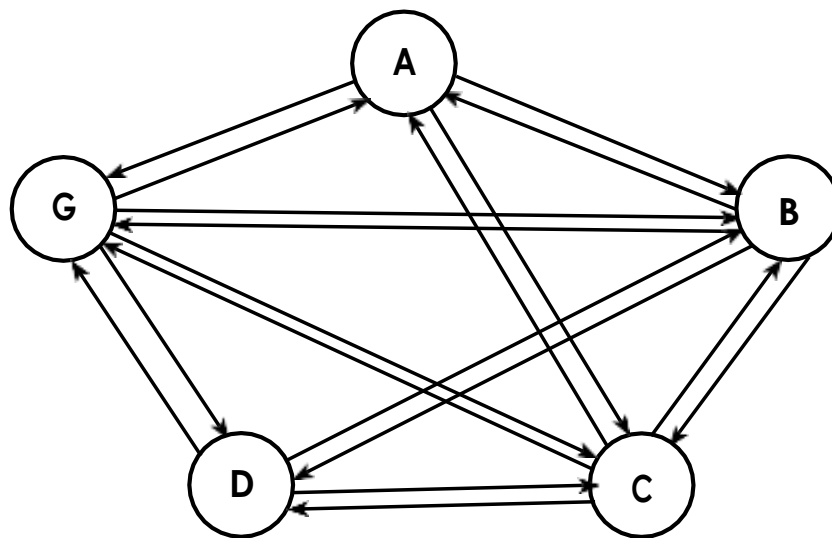
- (a) 1. a)
2. d)
3. b) {1 M each}
4. b)
5. c)

Answer:

- (b) 1) The army captain was awarded the Param Vir Chakra posthumously.
(b) After death
2) Seeing the artist work with such finesse, the crowd cheered.
(a) Expertise
3) His parents were adamant about not sending their son for a two day trip.
(b) Inflexible
- {1 M each}

Answer:

- (c) The star communication network has multiple channels of communication open between all members. This network propagates group communication and is essential where teamwork is involved. The members communicate and exchange information with each other freely, and without hindrance or hesitation.
- {1 M}

**Star Network**

The usefulness of all networks depends on the structure and size of the company, and the manner of communication between the employees. Good communication relies on the sincerity of the employees within the company as well as properly defined processes in the organization. These parameters help the organization achieve its objectives.

Answer 8:**(a) Unemployment: No longer India's economy capital****Hints:.**

- The world economy is facing 2 major challenges-unemployment and poverty.
- Financial crisis caused by unemployment leads to an overall purchasing power resulting in poverty followed by an increasing burden of debt.
- In India, the problems of underemployment, unemployment and poverty have always been the main hindrances to economic development.
- Another colossal problem is the large population.
- A critical aspect is the regional disparity.
- Mass migration from rural to urban regions is adding to the problems of unemployment and poverty.
- Economic reforms, changes in the industrial policy and better utilization of available resources will reduce the problem.
- The government must initiate long term measures for poverty alleviation.

**(1 M
Each for
any 5
point)**

Answer:**(b) Barriers in Communication:** There are multiple barriers in the communication process. These barriers result in distortion and misunderstanding of the intended communiqué. The barriers can be physical, psychological, emotional, cultural, linguistic etcetera.

1. Physical barriers: These are a result of our surroundings. Noise, technical disturbances, outdated equipment, distant locations, office doors, separate areas for people of different areas, large office spaces, old technology and lack of appropriate infrastructure can lead to problems in transmission of message.
2. Organizational structure barriers: Communication problems occur when the systems, structures and processes in the organization are not clear or have gaps in them. If the chain of command is unclear, a person may not know whom to contact for a particular issue. Inappropriate information transmission systems, lack of supervision, and unclear role and responsibility demarcations lead to confusion and inefficiency.
3. Language barriers: Language can create many obstacles in communication. Literally, people from different regions and countries may interpret the same words differently. Difficult words, subject specific terminology, unfamiliar expressions and ambiguous words having multiple meanings, create hurdles in communicating. It is also a fact that the linguistic ability of various people in the work place is different. Some maybe proficient in the language while others may possess just basic skills. Therefore, it is important to use clear, simple easily understood language in most of your official communications.
4. Cultural barriers: Understanding cultural aspects of communication refers to having knowledge of different cultures in order to communicate effectively with cross culture people. Understanding various cultures in this era of globalization is an absolute necessity as the existence of cultural differences between people from various countries, regions tribes and, religions, where words and symbols may be interpreted differently can result in communication barriers and miscommunications. Multinational companies offer special courses and documents to familiarize their staff with the culture of the country where they are based for work.
In addition, every organization too has its own work culture. In fact, departments within the same company may also differ in their expectations,

**(1/2 M
Each for
any 6
point)**

norms and ideologies. This can impact intra and inter organizational communication.

The same principle applies to families and family groups, where people have different expectations according to their background and traditions leading to friction and misunderstanding. A very simple example is of the way food is served by a member of a family. It can be the cause of appreciation or displeasure.

5. Emotional barriers: One of the chief barriers to open and free communications is the emotional barrier. Anger, fear of criticism or ridicule, mistrust of person, suspicion of intentions, jealousy, anxiety and many more feelings and sentiments we carry within us, affect our communication ability and quality. A person who is upset and disturbed cannot pass on or receive information appropriately and objectively. His emotions will colour his perception and assessment of the communication.
6. Attitude barriers- Personal attitudes of employees can affect communication within the organization. A proactive, motivated worker will facilitate the communication process, whereas a dissatisfied, disgruntled, shy, introvert or lazy employee can delay, hesitate in taking the initiative, or refuse to communicate. Attitude problems can be addressed by good management and regular interaction with staff members.
7. Perception Barriers- Each one of us perceives the world differently and this causes problems in communicating. The same content is seen and interpreted differently by two people and therein lies the root cause of miscommunications and misunderstandings.
8. Physiological barriers- Ill health, poor eyesight, hearing difficulties or any other physiological problems can be hurdles in effective interaction with others.
9. Technology barriers- In today's world, communication modes are primarily technology driven. This communication technology is being constantly upgraded or new formats emerge ever so frequently. Anyone who is not tech friendly struggles to communicate effectively via the medium.
Moreover, an individual is faced with a huge amount of information every day in the form of emails, texts and social updates. Multitasking is the norm these days. The information overload and trying to accomplish too many things together can result in gaps in communication and miscommunications.
10. Gender barriers- Men and women communicate differently. The reason for this lies in the wiring of a man's and woman's brains. Men talk in a linear, logical and compartmentalized manner whereas the women use both logic and emotion, and are more verbose. This may be the cause of communication problem in an office where both men and women work side by side. Men can be held guilty of providing insufficient information, while women may be blamed for providing too much detail.
Gender bias is another factor in communication barriers. Due to traditional mindsets, many men find it difficult to take orders from, or provide information to women.

Answer:

- (c)
1. It was quite humorous to see the minister talk about health and fitness issues.
(a) Rotund
 2. The sage is leading a life in the mountain peaks.
(a) spiritual

**{1 M
each}**

Answer 9:**(a)** Date: July 09, 2019Venue: Conference Hall, 2nd Floor, {1 M}

Meeting Started at 02:00 PM

In attendance: Mr. Ram Swami Nathan, Head, Sales and Marketing, Mr. Prabhu Das, Product Head, Product lead, four members of the sales team.

Mr. Ram Swami Nathan, Head of Sales and Marketing informed the agenda of the meeting i.e., the sales decline in the product. {1 M}

Ms. Reena Mathur, Sales lead gave a detailed analysis of the sales figures for the one year.

Her team including Mr. A. Mr. B, Ms. C, Ms. D elaborated on the market trend target customers and their needs.

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.

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. {2 M}

ATR to be submitted by July 26, 2019 to the Head Sales and Marketing.

Answer:**(b)** 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.

1. **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 paragraphs. Make it easy for the reader to grasp the intent of the communiqué.2. **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.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. (1 M for heading 1 M Each for 2 point)

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," Lowenstein said.
However, emotions play a major role in our interactions with other people. They are a powerful force that affects 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.

Answer:

- (c)
1. The farmer is purchasing the horse.
 2. The police officer will give him a ticket for over speeding.
- } {1 M each}

Answer 10:**(a) Language and Gender}{1 M}**

The word 'gender' used in two contexts, first for grammatical gender and second biological gender. Language is influenced by gender. Women tend to use more standard language than men (perhaps due to their position in western societies). On the other hand they also tend to be at the forefront of linguistic innovations. A woman tends to good in verbalization. } {2 M}

Answer:

- (b) Informal communication:** Informal Communication is the casual, friendly and unofficial. It is spontaneous conversation and exchange of information between two or more persons without conforming to the prescribed official rules, processes, systems, formalities and chain of command. } {1 M}
- Informal communication is between family, friends, neighbors, members of the community and other social relations that are based on common interests, tastes and dispositions. Information can flow from any source in any direction. } {1 M}
- Employees in an organization interact with each other outside the formal domain. Such communication is called 'grapevine' - gossip in the office. Employees of different departments and varied levels meet and discuss matters casually and informally. The grapevine satisfies the social needs of the people and helps in building relationships. It is also useful in addressing certain needs and grievances of employees. } {1 M}

Answer:

- (c)** 1. The obstacle course was run by me in record time. } {1 M each}
2. Costs would be reduced by us if we use less paper. }

Answer 11:**(a) Writing Formal Letters and Official Communication**

Kalu Sarai,
New Delhi
August 09, 2019
MR. Ramesh
Director, Sales and Marketing
XYZ Pvt. Limited
Dear Sir/Ma'am, } {2 M}

Sub: Order Confirmation (No: XYZ/0012/Jun 2019)

I would like to take the opportunity to thank you for giving us a business opportunity. It is an honour for us to be serving your esteemed organization that enjoys a formidable reputation. } {2 M}

I would like to inform you that the 1800 units of machinery ordered vide Order no. XYZ/0012/Jun 2019, will be delivered as per the mutually decided date. In addition, our experts would come to install the machinery and give a detailed demo of its working. We would also provide a free for the next two years, taking care of any wear and tear or products damage. The products has two year warranty period. For any other query regarding the machinery ordered and its functioning, please feel free to contact us. We would be happy to serve you at the earliest.

Thanks and Regards,
Ashita Bhargava
Sr. Manager
Operations and Admin Department } {1 M}

Answer:

- (b) **Verbal:** Verbal communication involves the use of words and language in delivering the intended message. Though 'verbal' primarily refers to communication through the spoken medium, while categorizing 'types' of verbal communication the written and oral form of communication are included. **{1 M}**
- Written communication includes letters and documents, e-mails, reports, handbooks, brochures, various chat platforms, SMS and any form of written interaction between people. The written form of communication is essential and indispensable for formal business interactions (contracts, memos, press releases, formal business proposals etc.) and legal instructions and documentation. The effectiveness of written communication depends on the writing style, grammar, vocabulary, and clarity. **{1 M}**
 - Oral Communication refers to communication through the spoken word, either face-to-face, telephonically, via voice chat, video conferencing or any other medium. Formal medium like lectures, conferences, seminars, meetings and informal conversations, chit-chat, gossip etc. are part of oral communications. Effectiveness of oral communication depends on clear speech and the tone used by the speaker. Speaking in too high/ low volume or too fast/slow can also impair communication between people. Even non-verbal communications such as body language and visual cues effect the quality of interaction among individuals or group. **{1 M}**

Answer:

- (c) 1. She said that she would be taking a test.
2. The asked his manager if he should email that letter again. **{1 M each}**
