

(GCF-19, GCF-20, GCF-21, VCF-4, SCF-6 &amp; SCF-7)

DATE: 01.07.2020

MAXIMUM MARKS: 100

TIMING: 3¼ Hours

**PAPER 2: 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) {हाँ, B, X की सम्पत्ति के विरुद्ध दावा कर सकता है।}(1M) {भारतीय अनुबंध अधिनियम, 1872 की धारा 68 के अनुसार, “यदि अनुबंध करने के अयोग्य किसी व्यक्ति को अथवा उस पर आश्रित किसी व्यक्ति को कोई व्यक्ति उसके जीवन-स्तर के अनुसार जीवन की आवश्यक वस्तु की आपूर्ति करता है तो वह ऐसे अयोग्य व्यक्ति की सम्पत्ति में से उन वस्तुओं का मूल्य प्राप्त करने का अधिकारी है।”}(2M) {चूंकि X को दिया गया ऋण उसके जीवन-स्तर के अनुसार जीवन की आवश्यकताओं की पूर्ति के लिए था, उसकी सम्पत्ति के विरुद्ध B के द्वारा दिये गये ऋण की वसूली के लिए दावा किया जा सकता है।}(1M)

**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।
- 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। (2M)
- 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 हैं, 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 हैं। बोमैन बनाम सैकुलर 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। (2M)

**Answer:**

- (c) विक्रय तथा विक्रय के ठहराव के मध्य अन्तर  
(DISTINCTION BETWEEN SALE AND AN AGREEMENT TO SELL)

अन्तर का आधार	विक्रय	विक्रय का ठहराव
1. सम्पत्ति स्वामित्व का हस्तान्तरण (Transfer of Property)	माल में स्वामित्व क्रेता को तुरन्त चला जाता है।	क्रेता को माल का स्वामित्व किसी भविष्य या किसी शर्त के पूर्ण होने पर अन्तरित होता है।
2. अनुबन्ध की प्रकृति (Nature of Contract)	यह एक निष्पादित अनुबन्ध है अर्थात् ऐसा अनुबन्ध जिसके लिये प्रतिफल चुकाया जा चुका है।	यह एक निष्पादकीय अनुबन्ध है अर्थात् ऐसा अनुबन्ध जिसके लिये एक भावी तिथि को प्रतिफल चुकाया जाना है।
3. विखण्डन हेतु आधार (Remedies for Breach)	विक्रेता माल के मूल्य के लिये क्रेता पर वाद कर सकता है क्योंकि उसमें माल का स्वामित्व क्रेता को जा चुका होता है।	पीड़ित पक्षकार केवल हर्जाने हेतु ही वाद कर सकता है, न कि मूल्य के लिये, जब तक मूल्य की निर्दिष्ट तिथि के देय नहीं हो जाये।
4. पक्षकारों के दायित्व (Liability of Parties)	माल की तदोपरान्त हानि या माल का विनाश क्रेता का दायित्व होता है।	ऐसी हानि पर विनाश विक्रेता का दायित्व होता है।
5. जोखिम का भार (Burden of Risk)	हानि की जोखिम क्रेता की होती है, क्योंकि जोखिम स्वामित्व का अनुसरण करती है।	हानि की जोखिम विक्रेता की होती है।
6. अधिकारों की प्रकृति (Nature of Rights)	jus in rem उत्पन्न करता है अर्थात् वस्तुगत अधिकार।	Jus in personam उत्पन्न करता है, अर्थात् व्यक्तिगत अधिकार।
7. पुनः विक्रय का अधिकार (Right of Resale)	विक्रेता माल का पुनः विक्रय नहीं कर सकता है।	विक्रेता माल को बेच सकता है क्योंकि स्वामित्व विक्रेता के पास ही होता है।

(1 Mark for any correct 4 points)

**Answer 2:**

(a) अनुबन्ध की समाप्ति (**DISCHARGE OF CONTRACT**):- अनुबन्ध को निम्नलिखित प्रकारों द्वारा समाप्त किया जा सकता है :-

1. निष्पत्ति द्वारा समाप्ति (**Discharge by Performance**) :- जब अनुबन्ध के पक्षकार निर्दिष्ट समय में तथा नियत तरीके से अनुबन्ध के अन्तर्गत उत्पन्न अपने दायित्वों का निर्वाह कर देते हैं। निष्पत्ति द्वारा समाप्ति होती है। यह निम्न दो प्रकारों द्वारा होती है :-

(i) वास्तविक निष्पादन :- वास्तविक निष्पत्ति उस समय हुई कही जाती है, जब प्रत्येक पक्षकार ने वह सब कर लिया हो, जो ठहराव के अन्तर्गत उन्होंने करने का समझौता किया था।

(ii) प्रयासित निष्पादन हो सकती हैं:- जब वचनदाता अपने दायित्व को पूरा करने का प्रस्ताव करता है, लेकिन वचनगृहीता निष्पत्ति को स्वीकार करे से मना कर देता है, तो यह प्रयासित निष्पत्ति या टैन्डर (निविदा) के समान माना जाता है।

2. पारस्परिक ठहराव द्वारा समापन (**Discharge by Mutual Agreement**) :- एक अनुबन्ध के पक्षकार उसके लिए एक नये अनुबन्ध को प्रतिस्थापित करने या रिफण्ड करने या मुक्त करने या परिवर्तित करने सहमत हो, तो मूल अनुबन्ध को पूरा करने की आवश्यकता नहीं है।

नोट :- नवीकरण, विखण्डन, परिवर्तन तथा विमुक्ति के द्वारा आपसी सहमति से अनुबन्ध का विखण्डन किया जा सकता है।

3. निष्पत्ति की असम्भावना द्वारा समाप्ति (**Discharge by Impossibility of Performance**) :- जब एक अनुबन्ध का निष्पादन पक्षकारों द्वारा इस कारण सम्भव नहीं हो पाता है, क्योंकि अनुबन्ध में प्रारम्भ से ही असम्भावित विद्यमान होती हैं।

(1 Mark for any correct 6 points)

असम्भावित पक्षकारों द्वारा उत्पन्न नहीं की जानी चाहिये, वरन् वह प्रारम्भ से ही अनुबन्ध में विद्यमान होनी चाहिये या यदि वह पश्चात्पूर्वी है, तो उसमें पक्षकारों का कोई दोष निहित नहीं होना चाहिये। निम्नलिखित असम्भावितों के उदाहरण हैं :-

- (a) कानून के किसी अदृश्य परिवर्तन से,
- (b) निष्पादन के लिए अनिवार्य मुद्दे के समाप्त होने से,
- (c) मामलों के विशेष प्रकट से घटित न होने या विद्यमान न होने के कारण जो अनुबन्ध को पूरा करने के लिए स्वाभाविक तौर पर प्रत्याशित रहे, किसी व्यक्तिगत अक्षमता के परिणामस्वरूप जैसे खतरनाक दुर्घटना,
- (d) युद्ध छिड़ जाना।

4. **समय बीतने के कारण समाप्ति (Discharge by Lapse of Time) :-** एक अनुबन्ध को निर्दिष्ट अवधि के भीतर पूरा किया जाना चाहिये। यदि यह पूरा नहीं किया जाता है, तो अनुबन्ध समाप्त माना जायेगा।  
**नोट :-**परिसीमन की निर्दिष्ट अवधि के भीतर वचनगृहीता द्वारा कोई कार्यवाही नहीं की जाती तो वह न्यायिक उपचार से वंचित हो जाता है।
5. **कानून के परिचालन द्वारा समाप्ति (Discharge by Operation of Law) :-** एक अनुबन्ध कानून के लागू होने से समाप्त हो सकता है, जिसमें शामिल है, वचनदाता की मृत्यु या उसका दिवालिया होना, आदि।
6. **अनुबन्ध भंग के कारण समाप्ति (Discharge by breach of Contract) :-** इसे अनुबन्ध के भंग-वास्तविक या प्रत्याशित-द्वारा समाप्त किया जा सकता है। यदि एक पक्षकार देय तिथि को अनुबन्ध में अपना भाग पूरा करने में भूल करता है, तो यह माना जायेगा कि उसने अनुबन्ध भंग किया है।
7. एक वचनगृहीता उसको दिये वचन के निष्पादन से **विमुक्ति** दे सकता है और कोई भी संतुष्टि स्वीकार कर सकता है, जिसे वह उपयुक्त समझे। पहले मामलों, अनुबन्ध विमुक्ति से तथा दूसरे से समझौते तथा संतुष्टि से समाप्त हो जायेगा।
8. जब एक वचनगृहीता वचन की निष्पत्ति हेतु वचनदाता को **उचित सुविधाये देने में भूल करता है** या मना करता है, तो वचनदाता ऐसी भूल या लापरवाही के कारण माफ हो जाता है।
9. **विलयन (Merger):-** जब निम्न कोटि के अधिकार उच्च कोटि के अधिकारों में बदल जाते हैं तो निम्न कोटि के अधिकारों का अनुबन्ध समाप्त हो जाता है।

**Answer:**

**(b) सीमित दायित्व साझेदारी व सीमित दायित्व कम्पनी के मध्य अन्तर निम्न है:-**

क्र.स.	अन्तर का आधार	सीमित दायित्व साझेदारी	सीमित दायित्व कम्पनी
1.	नियंत्रणकारी अधिनियम	सीमित दायित्व साझेदारी अधिनियम, 2008	कम्पनी अधिनियम, 2013
2.	सदस्य/साझेदार	वे व्यक्ति जो सीमित दायित्व साझेदारी के प्रति योगदान करते हैं वे सीमित दायित्व साझेदारी के साझेदार के रूप में जाने जाते हैं।	वे व्यक्ति जो शेयर्स में रकम निवेश करते हैं कम्पनी के सदस्य के रूप में जाने जाते हैं।
3.	आन्तरिक प्रशासनिक ढाँचा	एक सीमित दायित्व साझेदारी का आन्तरिक नियंत्रण ढाँचा साझेदारों के बीच ठहराव से चलता है।	एक कम्पनी का आन्तरिक प्रशासन ढाँचा विधान द्वारा नियंत्रित किया जाता है (Companies Act, 2013)।
4.	नाम	सीमित दायित्व साझेदारी के नाम के अन्त में Limited Liability Partnership शब्दों का प्रत्यय (Suffix) के तौर पर प्रयोग करना चाहिये।	सार्वजनिक कम्पनी के नाम में शब्द लिमिटेड तथा निजी कम्पनी के नाम में प्राइवेट लिमिटेड शब्द आने चाहिये (Suffix के रूप में)
5.	सदस्यों/साझेदारों	न्यूनतम: 2 सदस्य	निजी कम्पनी:

**(1 Mark for any correct 6 points)**

	की संख्या	अधिकतम: अधिनियम में ऐसी कोई सीमा नहीं है। सीमित दायित्व साझेदारी के सदस्य व्यक्ति/या समामेलित संस्था हो सकते हैं नामांकित व्यक्ति के माध्यम से।	न्यूनतम: 2 सदस्य अधिकतम: 200 सदस्य सार्वजनिक कम्पनी: न्यूनतम: 7 सदस्य अधिकतम: कोई ऐसी सीमा नहीं है। सदस्य हो सकते हैं संगठन, प्रत्यास, कोई अन्य व्यावसायिक स्वरूप या व्यक्ति।
6.	सदस्य/साझेदारों का दायित्व	साझेदारों का दायित्व उनके सहमत अंशदान तक सीमित होता है सिवाय स्वैच्छित कपट की दशा में।	सदस्यों का दायित्व सीमित रहता है उनके द्वारा धारित अंशों पर, उच्चतम राशि तक।
7.	प्रबन्ध	कम्पनी का व्यवसाय ठहराव में अधिकृत नामजद साझेदारों के साथ साझेदारों द्वारा प्रबन्धित किया जाता है।	कम्पनी का कामकाज अंशधारकों द्वारा चुने गये संचालक मण्डल द्वारा संभाला जाता है।
8.	संचालकों/नामित सदस्यों का न्यूनतम संख्या	कम से कम 2 नामित साझेदार	निजी कम्पनी: 2 संचालक सार्वजनिक कम्पनी: 3 संचालक

**Answer 3:**

(a) फर्म से पृथक् होने वाले साझेदार का प्रतियोगी व्यापार करने का अधिकार (**Right of outgoing partner to carry on competing business**) धारा 36 :-

- फर्म से साझेदार को फर्म का प्रतियोगी व्यापार का अधिकार है और वह ऐसे व्यापार को विज्ञापित कर सका है।
- परन्तु वह फर्म के नाम का उपयोग अपने व्यापार हेतु नहीं कर सकता अथवा स्वयं को फर्म का प्रतिनिधि नहीं बतला सकता अथवा फर्म के पुराने ग्राहकों को जो उसको फर्म को छोड़ने से पूर्व व्यापार कर रहे थे, तोड़ने का प्रयास नहीं कर सकता।
- सेवानिवृत्त साझेदार, प्रभावी साझेदारों के साथ यह समझौता कर सकता है, कि उसके साझेदार नहीं रहने पर वह फर्म के समान व्यापार पर निश्चित अवधि में अथवा एक निश्चित स्थानीय सीमा के भीतर नहीं करेगा, इस प्रकार के समझौते को व्यापार पर प्रतिबन्ध का समझौता नहीं कहा जायेगा।

**(3M)**

फर्म को छोड़ने वाले साझेदार को फर्म के लाभ में से हिस्सा पाने का अधिकार (**Right of outgoing partner to share subsequent profits**) धारा 37 :-

- जब कोई साझेदार मर गया हो या साझेदार ही न रहा हो तथा शेष बचे साझेदार अपने तथा जा रहे साझेदार के बीच खातों का अन्तिम निपटान किये बिना फर्म की सम्पत्ति के साथ व्यवसाय को चलाते जाते हैं तो जाने वाले साझेदार या उसकी सम्पदा के प्रति उसका या उसके वैधानिक प्रतिनिधि का विकल्प रहेगा।
- (a) वे उसके साझेदार न रहने की तिथि से आगे कमाये गये लाभों का ऐसा भाग पा सकें जो फर्म की सम्पत्ति के उसके भाग के प्रयोग से चिन्हित किया जा सकें  
या
- (b) फर्म की सम्पत्ति में अपने भाग की राशि पर 6% वार्षिक की दर से ब्याज ले सकें।  
जो भी लाभदायक हो।

**(3M)****Answer:**

(b) प्रश्न में पूछी गई समस्या, भारतीय अनुबंध अधिनियम 1872 की धारा 73 पर आधारित है। इस के अनुसार, जब अनुबंध भंग होने के कारण एक पक्ष को हानि हो तो वह पक्ष अनुबंध के लिए दोषी पक्ष से प्राकृतिक रूप से सौदों के सामान्य व्यवहार के अन्तर्गत अनुबंध भंग के कारण होने वाली हानि, जो अनुबंध करते समय दोनों पक्षों की जानकारी में थी, प्राप्त करने का अधिकारी है। इस प्रकार का हर्जाना दूर के किसी

**(3M)**

कारणवश अथवा अप्रत्यक्ष रूप से होने वाली हानि के लिए नहीं किया जाता। इस धारा के स्पष्टीकरण में आगे बताया गया है कि हानिक का अनुमान लगाते समय उन साधनों को ध्यान रखा जाए जो अनुबंध भंग से होने वाली हानियों या असुविधा को कम कर सकते हैं।

इस बिन्दु पर प्रमुख निर्णीत विवाद हैडले बनाम बैक्सनडेल है। हैडले बनाम बैक्सनडेल के विवाद में यह निर्णय दिया गया था कि यदि अनुबंधरत समय मौजूद विशेष परिस्थितियों की जानकारी दूसरे पक्ष को दे दी गयी थी, इस प्रकार से दोनों पक्षों की जानकारी में थी तो हर्जाने की राशि वह होगी जो साधारण व्यवहार में अनुबंध की विशेष परिस्थितियों में अनुबंध भंग के कारण हुई।

पूछे गये प्रश्न में A ने C को सूचित कर दिया था कि वह उसके साथ जो अनुबंध कर रहा है। वह B के साथ किए गए अनुबंध को पूरा करने के उद्देश्य से कर रहा है। इस प्रकार C को A के द्वारा B के साथ किए गए अनुबंध की विशेष परिस्थितियों की जानकारी थी। इसलिए A, C से रु. 1,00,000 [लोहे की चाद B को बेचने का मूल्य (5,000) – C से लोहे की चाद खरीदने का मूल्य (4,800) = A को हो सकने वाले लाभ की राशि]

(2M)

यदि A ने C को उपर्युक्त बात की जानकारी नहीं दी थी तो हर्जाने की राशि अनुबंध भंग की तिथि को अनुबन्धित मूल्य तथा बाजार भाव के अन्तर के बराबर होती।

(1M)

**Answer 4:****(a) अनिर्दिष्ट माल का अन्तरण (Passing of Unascertained Goods) :**

अनिर्दिष्ट या भावी माल के विक्रय के लिए अनुबन्ध की दशा में, क्रेता को स्वामित्व तब तक अन्तरित नहीं होगा जब तक माल का निर्धारण नहीं कर लिया जाता।

(1M)

अनिर्दिष्ट माल के स्वामित्व के अन्तरण के सम्बन्ध में नियम इस प्रकार हैं :-

**1. विवेचन द्वारा माल (Goods by Description):** विवेचन द्वारा भावी या अनिर्दिष्ट माल के विक्रय के लिए अनुबन्ध में तथा सुपुर्दगी योग्य स्थित वाले माल के सम्बन्ध में जब उसे बिना किसी शर्त के अनुबन्ध के अनुसार नियोजित कर लिया जाता है या तो क्रेता की आज्ञा से विक्रेता द्वारा या विक्रेता की सहमति से क्रेता द्वारा, तो माल में स्वामित्व क्रेता को अन्तरित हो जाता है।

(1M)

**2. वाहक को सुपुर्दगी (Delivery to Carrier) :-** जहाँ विक्रेता माल में स्वामित्व के निपटान के अधिकार को आरक्षित नहीं करता स्वामित्व का हस्तांतरण तुरन्त हो जाता है जैसे ही माल कॉमन कैरीयर को या किसी अन्य वाहक को या निक्षेपगृहीता को सुपुर्द कर दिया जाता है, क्रेता को प्रेषण के उद्देश्य हेतु।

(1M)

**माल का नियोजन (Appropriation of goods) :-**

माल के नियोजन में शामिल है अनुबन्ध की निष्पत्ति में तथा क्रेता से विक्रेता की पारस्परिक सहमति के साथ उनको काम लाने के इरादे से माल का चयन।

(1/2M)

**विनियोजन के आवश्यक तत्व-**

(a) वस्तु विक्रय अनुबन्ध में बताये गये गुण और वर्णन के अनुरूप होनी चाहिये।

(b) वस्तु सुपुर्दगी की स्थिति में होनी चाहिये।

(c) माल को बिना शर्त (विनियोजन करने के इरादे से भिन्न) अनुबन्ध के प्रति विनियोजित किया जाना चाहिए। क्रेता को सुपुर्दगी के द्वारा अथवा उसके एजेंट अथवा माल वाहक को सुपुर्दगी के द्वारा।

(d) विनियोजन का कार्य आवश्यक रूप से

(i) विक्रेता के द्वारा क्रेता की स्वीकृति से किया जाना चाहिये।

(ii) क्रेता के द्वारा विक्रेता की स्वीकृति से किया जाना चाहिये।

(e) स्वीकृति स्पष्ट या गर्भित होनी चाहिये।

(f) स्वीकृति विनियोजन से पूर्व या पश्चात् दी जा सकती है।

2 1/2 (1/2 for every correct 5 points)

**Answer:**

- (b) 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। (1M)
- इन समस्त मामलों में जो परीक्षण लागू किया गया था वह यह था कि क्या वादी ने दो आवश्यकताओं को पूर्ण किया था :— (1½M)
- (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। (1½M)
- उत्तर :— अतः हम कह सकते हैं कि :—
- इस मामले में B और C के द्वारा X के विरुद्ध मुकदमा किया जा सकता है।
- परन्तु दूसरे मामले में जहां एक नए साझेदार को प्रवेश कराया गया है 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। (2M)

**Answer 5:**

- (a) माल की सुपुर्दगी की स्वीकृति (ACCEPTANCE OF DELIVERY OF GOODS) धारा 42 (3M (1M Each))
- स्वीकृति उस समय मानी जाती है जब क्रेता—
- (a) विक्रेता को यह सूचित करता है कि उसने माल को स्वीकार कर लिया; अथवा
- (b) माल के प्रति कोई ऐसा व्यवहार करता है जो विक्रेता के स्वामित्व हेतु असंगत है; अथवा
- (c) एक उचित समय के बीत जाने के पश्चात् भी माल को अपने पास रखे रहता है तथा विक्रेता को माल अस्वीकार करने की सूचना नहीं देता है।
- नोट :** सामान्यतः एक विक्रेता अस्वीकृत किए गए माल को वापस करने के लिए क्रेता का बाध्य नहीं कर सकता। परन्तु विक्रेता अस्वीकृत माल की सूचना प्राप्त करने का अधिकारी है। (1M)
- नोट :** जब विक्रेता माल की सुपुर्दगी देने को तैयार है और वह क्रेता से उसकी सुपुर्दगी लेने की प्रार्थना करता है, परन्तु क्रेता उचित समय के भीतर माल की सुपुर्दगी नहीं लेता तो क्रेता विक्रेता की हानि की क्षतिपूर्ति करने के लिए बाध्य होता है। इसके अतिरिक्त यदि माल की सुरक्षा हेतु उचित व्यय किया गया है, तो क्रेता उसके लिए भी दायी होगा। (1M)

**Answer:**

- (b) गारण्टी कम्पनी से अभिप्राय (Meaning of Gurantee Company):— जब यह प्रस्तावित किया जाता है कि कम्पनी को सीमित दायित्व के साथ पंजीकृत करवाया जाये तो यह विकल्प उपलब्ध होता है कि कम्पनी को या तो अंश पूँजी के आधार पर या गारण्टी के आधार पर पंजीकृत करवाया जाये। कम्पनी अधिनियम, 2013 की धारा 2(21) के अनुसार गारण्टी कम्पनी को उस कम्पनी के रूप में ऐसे परिभाषित करती है— “ऐसी कम्पनी जो अपने पार्षद सीमानियम द्वारा कम्पनी के समापन के समय उस राशि को देने के लिए सहमत होते हैं जिसकी वह गारण्टी करते हैं। इस प्रकार गारण्टी कम्पनी के सदस्यों की देयता उनके द्वारा की गयी गारण्टी राशि तक ही सीमित होती है जोकि पार्षद सीमा नियम में दी गयी होती है। उन सदस्यों से उनके द्वारा गारण्टी की राशि से अधिक की मांग नहीं की जा सकती है कम्पनी के अर्न्तनियम में उन सदस्यों की संख्या दी जाती है जो उस कम्पनी का पंजीकरण करवाना चाहते हैं।। (2M)

- गारण्टी कम्पनी तथा अंश पूँजी आधारित कम्पनी में समानताएँ तथा भिन्नताएँ (Similarities and dis-similarities between the Guranantee company and the company baving share capital):- गारण्टी कम्पनी तथा अंश पूँजी आधारित कम्पनी में जो सामान्य गुण होता है वह है दोनों कम्पनियों का वैधानिक दायित्व तथा सीमित दायित्व का होना अंशपूँजी आधारित कम्पनी के अंशधारक सदस्यों का दायित्व उनके द्वारा अप्रदत्त अंश पूँजी के भुगतान तक ही सीमित होता है दोनों को यह तथ्य अपने पार्षद सीमा नियम में स्पष्ट रूप से लिखना होता है, (1M)
- लेकिन दोनों कम्पनियों में जो भिन्नता होती है वह मुख्य रूप में निम्न रूप से होती है। गारण्टी कम्पनी के सदस्यों को अपनी देयता को केवल उस समय करना होता है जब कम्पनी का विघटन हो रहा हो और उन सदस्यों को उनके द्वारा की गारण्टी राशि का भुगतान उस विघटन के समय देना होता है जोकि उन सदस्यों का दायित्व होता है पर अंश पूँजी आधारित कम्पनी के सदस्यों को कम्पनी के जीवन काल में कभी भी उनके द्वारा अप्रदत्त अंश पूँजी को देने के लिए कहा जा सकता है या ऐसा तब किया जा सकता है जब कम्पनी का विघटन किया जा रहा हो। (2M)
- इस विषय में सुप्रीम कोर्ट ने नरेन्द्र कुमार अग्रवाल बनाम सरोज मालू (1995) 6 एस.सी. 114 में यह निर्धारित किया है कि किसी गारण्टी कम्पनी द्वारा किसी सदस्य द्वारा उसके हित के हस्तान्तरित करने से मना करना अंश पूँजी आधारित कम्पनी के सदस्य द्वारा अपने हित का हस्तान्तरण से बिल्कुल भिन्न होता है गारण्टी कम्पनी की सदस्यता से मिलने वाले लाभ-हित किसी साधारण अंश पूँजी धारक को मिलने वाले लाभ हितों से बिल्कुल भिन्न होते हैं और गारण्टी कम्पनी की परिभाषा से यह स्पष्ट है कि वह कम्पनी ने अपने सदस्यों से कोई पूँजी नहीं उगाही है इसलिए ऐसी कम्पनी वहीं पर उपयोगी हो सकती है जहाँ पर कार्यशीलता कोष की आवश्यकता नहीं होती है और यह धनराशि अन्य साधन जैसे कोई न्यायसीधन, फीस, प्रभार, दान से उगाही जा सकती है। (2M)

**Answer:6**

- (a) क्या मौन रहना कपट है ? (Mere Silence Amounting to Fraud) ?
- तथ्यों के प्रति मात्र चुप्पी रखना जो एक अनुबन्ध करने के लिए एक व्यक्ति की इच्छा को प्रभावित कर सकता है, कपट नहीं होता, क्योंकि सामान्य नियम है क्रेता सावधान रहो। (2M)
- उदाहरण :- A, B को एक घोड़ा बेचता है जो वह जानता है कि अस्वस्थ है यहाँ A का चुप रहना कपट नहीं है।
- इस नियम के अपवाद निम्न है :-
- (i) जहाँ मामलों की परिस्थितियाँ ऐसी हो कि उन पर ध्यान दिया जाना चाहिये था तो चुप रहने वाले का यह कर्तव्य बनता है कि वह बोले। बोलने का कर्तव्य उत्पन्न होता है, जब एक अनुबन्धकारी पक्षकार दूसरे से विश्वास तथा भरोसा जताता हो या जहाँ एक पक्षकार को दूसरे की सद्भावना पर भरोसा करना पड़ता है। (जैसे बीमा अनुबन्ध) (1½M)
- (ii) जहाँ चुप रहना स्वयं में बोलने के बराबर हो।
- उदाहरण:- A, B से कहता है, यदि आप इसे मना नहीं करते तो मैं यह मानूंगा कि जो घोड़ा आप मुझे बेच रहे हैं, स्वस्थ है। A कुछ नहीं कहता। यहाँ A की चुप्पी बोलने के बराबर है। (1½M)

**Answer:**

- (b) **Ultra Vires** का सिद्धान्त/शक्तिबाह्यता का सिद्धान्त:- ultra vires का अर्थ है शक्ति बाह्यता या अधिकार क्षेत्र से बाहर जाकर कार्य करना कम्पनी यदि अपनी शक्तियों से बाहर जाकर कार्य करती है (सीमानियम के उद्देश्य खण्ड से बाहर) तो यह व्यर्थ होगा इसे लागू नहीं कराया जा सकता। यह कम्पनी पर बाध्यकारी नहीं होता। (1M)

सीमानियम व अर्तनियम कम्पनी के मुख्य दस्तावेज है। यदि कम्पनी इनसे बाहर जाकर कोई कार्य करती है। तो यह *ultra vires* कहलाएगा और व्यर्थ होगा।

यदि *ultra vires* तरीके से कम्पनी द्वारा कोई ऋण लिया जाता है परन्तु इसे कम्पनी के वैधानिक ऋणों के भुगतान में प्रयोग कर लिया जाता है तो ऋणदाता वसूली हेतु वाद कर सकता है।

**Ashbury Railway carriage and Iron company Ltd. V/s Riche**

**तथ्य:-**

कम्पनी का मुख्य उद्देश्य रेलवे Carriage को बनाना बेचना व किराये पर देना, मेकेनिकल इंजिनियरिंग व सामान्य कान्ट्रेक्टरस का व्यवसाय करना आदि था। कम्पनी के संचालकों ने Riche के साथ बेल्जियम में रेलवे लाइन के निर्माण के लिए वित्तीय राशि प्रदान करने का अनुबंध किया। जिसका विशेष प्रस्ताव द्वारा सदस्यों ने पुष्टिकरण भी किया। बाद में कम्पनी ने शक्ति बाध्यता के आधार पर अनुबंध को समाप्त कर दिया। Riche ने कहा कि कम्पनी मेकेनिकल इंजिनियरिंग और सामान्य कान्ट्रेक्टर शब्द के अन्तर्गत अनुबंध कर सकती है।

**(1M)**

न्यायालय ने निर्णय दिया कि सामान्य अनुबंध शब्द के अन्तर्गत वही अनुबंध शामिल है जो मेकेनिकल इंजिनियरिंग से जुड़े हो अतः यह अनुबंध *ultra vires* होने के कारण शून्य तथा व्यर्थ है और इस मामले में कम्पनी या कम्पनी पर वाद प्रस्तुत नहीं किया जा सकता।

**शक्तिबाध्यता के सिद्धांत को निम्न बिन्दुओं द्वारा स्पष्ट किया जा सकता है:-**

1. यदि कार्य सीमानियम के उद्देश्य खण्ड या कम्पनी द्वारा अधिकृत ना हो तो यह शून्य तथा व्यर्थ होगा।
2. सदस्य सर्वसहमति द्वारा भी इस कार्य का पुष्टिकरण नहीं कर सकते।
3. यदि कार्य संचालको कि शक्ति से बाहर हो परन्तु कम्पनी के अधिकार क्षेत्र के भीतर हो सदस्यों द्वारा इसका पुष्टिकरण किया जा सकता है।
4. यदि अर्तनियम के *ultra vires* हो तो सदस्यों द्वारा विशेष प्रस्ताव पारित करके इसका पुष्टिकरण किया जा सकता है।

**(4M)**

**लाभ :-** अंशधारियों व लेनदारों को संरक्षण प्रदान कराना।

**नुकसान:-** यह कम्पनी को अपनी इच्छानुसार गतिविधियों में परिवर्तन करने से रोकता है जिसके लिए सदस्यों कि सर्वसहमति है।

**(1M)**



**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:**

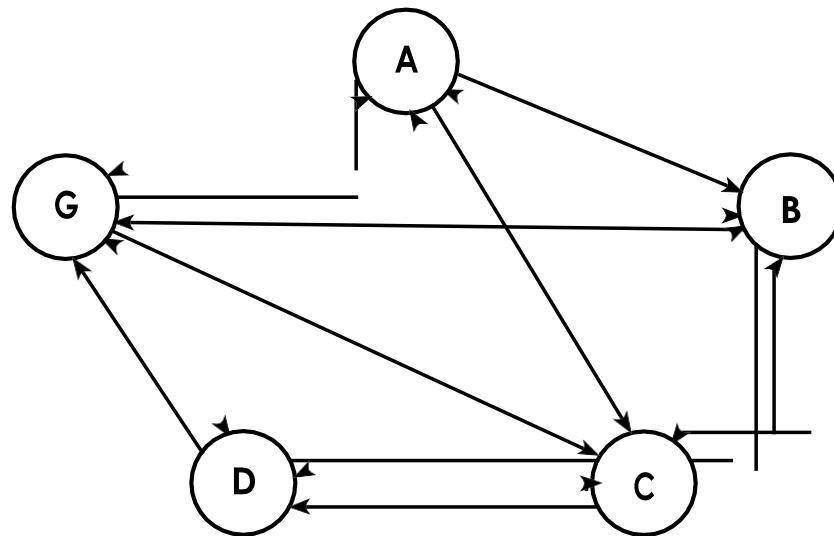
- (a) 1. a )  
2. d )  
3. b ) {1 M each}  
4. b )  
5. c )

**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, 2<sup>nd</sup> 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.

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. } {2 M}

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}**

---

\*\*\*