

(GCF-1,2,3,4,5+6,19,20,21,22,23, VDCF-1 & 2, VCF-1,2 & 4,
SCF-1,2,6,7 & 8, Nov.-20 PD & GD, Foundation Nov.-19 Rep.)
DATE: 11.09.2020 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:

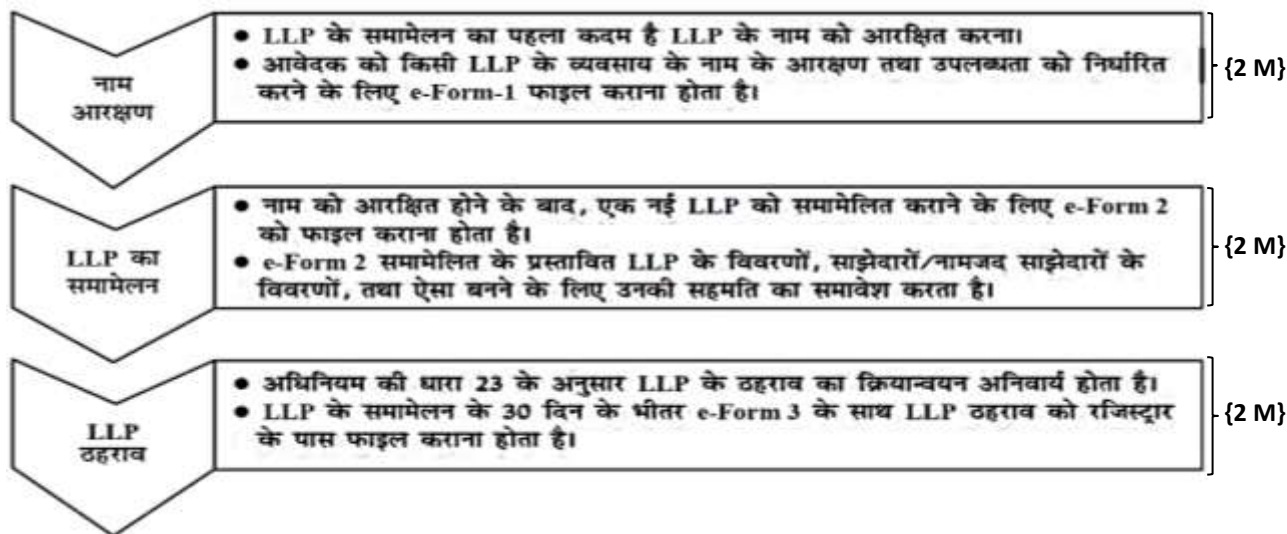
- (a) कम्पनी अधिनियम 2013 की धारा 2(68) के अनुसार प्राइवेट कम्पनी से आशय वह कम्पनी जिसकी न्यूनतम अंशपूँजी उतनी होगी जो निर्धारित की जायेगी और केवल एक व्यक्ति को छोड़कर उसमें सदस्यों की सीमा 200 तक रहेगी। परन्तु दो लोगो ने संयुक्त नाम से अंश ले रखे है तो उन्हें एक ही माना जायेगा। कम्पनी के कमचारियों को तथा कम्पनी के पुराने कर्मचारियों को 200 सदस्यों की गणना में शामिल नहीं किया जायेगा।
- कम्पनी को सदस्यों की सीमा में कटौती नहीं करने पड़ेगी क्योंकि कम्पनी के सदस्य 200 ही होते है। जो निम्नलिखित रूप से बताए गये है—
- | | | | | |
|--------------------------|---|-----|---|-------|
| निदेशक और उनके रिश्तेदार | = | 190 | } | {1 M} |
| 5 जोड़े (5 x 1) | = | 5 | | |
| अन्य | = | 5 | | |
| कुल | = | 200 | | |
- अतः यहा पर सदस्यों की संख्या में कमी करने की कोई जरूरत नहीं है क्योंकि सदस्यों की संख्या 200 तक ही है।

Answer:

- (b) पक्षकारों का वैधानिक दायित्व उत्पन्न करने का इरादा होना चाहिए: सामाजिक व घरेलू समझौते न्यायालय द्वारा प्रवर्तनीय नहीं होते इसीलिए अनुबन्ध नहीं बनते परन्तु वैध अनुबन्ध बनता है यदि समझौता स्वभाविक प्रेम व लगाव से हो व समझौता लिखित हस्ताक्षरयुक्त व पंजीकृत हो।
- दी गई समस्या में श्रीमान् रमेश ने अपनी पत्नी को 50,000 रु. अपने जन्मदिन पर खर्च करने के लिए देने का वचन दिया। बाद में श्रीमान् रमेश ने वचन को पूरा नहीं किया श्रीमती लाली ने वाद प्रस्तुत किया। वह सफल होगी क्योंकि पक्षकारों के मध्य निकट सम्बन्ध है। समझौता प्राकृतिक स्नेह एवं लगाव के कारण है व लिखित हस्ताक्षरयुक्त व पंजीकृत है।

Answer:

- (c) पूर्वाधिकार और माल को मार्ग में रोकने के अधिकार में अन्तर
(DISTINCTION BETWEEN RIGHT OF LIEN AND RIGHT OF STOPPAGE IN TRANSIT)
- (i) पूर्वाधिकार का आशय माल पर विक्रेता का अधिकार बनाये रखता है जबकि माल को मार्ग में रोकने का अर्थ माल पर पुनः कब्जा प्राप्त करना है।
- (ii) पूर्वाधिकार के सम्बन्ध में माल विक्रेता के कब्जे में होना चाहिये जबकि माल के मार्ग में रोकने के सम्बन्ध में (क) 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।
- (iii) 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।
- (iv) 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।

Answer 2:**(a)** LLP के समामेलन के विभिन्न चरण**Answer:**

(b) आन्तरिक प्रबंध का सिद्धांत (Doctrine of Indoor Management):— यह रचनात्मक सूचना के सिद्धांत का अपवाद है। जब कोई भी व्यक्ति कम्पनी के साथ अनुबंध करता है। तो यह माना जाता है। कि उसने सीमानियम व अर्न्तनियम की जाँच कर ली है। परन्तु उस पक्षकार का यह दायित्व नहीं है। कि वह कम्पनी के आन्तरिक मामला कि जाँच करें। उदाहरण के रूप में यदि एक कार्य सीमानियम व अर्न्तनियम में अधिकृत है तो बाध्य पक्षकार यह मान सकता है। कि कम्पनी ने आवश्यक औपचारिकताओं का पालन कर लिया होगा।

Royal British Bank V/s Turquand:— इस मामले में दिवालिया कम्पनी के संचालक अर्न्तनियम के अनुसार बॉण्ड जारी करके सामान्य सभा में प्रस्ताव पारित करके निर्धारित की गई, धनराशि उधार ले सकते थे। संचालको ने बिना कोई प्रस्ताव पास करे Royal British Bank को एक बॉण्ड जारी कर दिया। यह निर्णय दिया गया कि बॉण्ड के आधार पर वाद प्रस्तुत किया जा सकता है क्योंकि Bank यह मानने का अधिकारी है। कि कम्पनी ने आवश्यक प्रस्ताव पारित कर लिया होगा।

अपवाद:—

- जब बाहरी पक्षकार को अनियमितता कि स्पष्ट या रचनात्मक जानकारी हो:
Howard V/s Patent Ivory manufacturing company.
संचालक जिन्हें ऋणपत्र जारी किए गए हैं, वह यह बचाव नहीं ले सकते। क्योंकि उन्हें इस बात कि जानकारी थी। कि कम्पनी द्वारा ऋण लेने के लिए सामान्य सभा में सदस्यों कि सहमति अनिवार्य है।
- अनियमितता का संदेह / लापरवाही या अनदेखी: आन्तरिक प्रबंध का सिद्धान्त उन पर भी लागू नहीं होता जो इन प्रपत्रों की अनदेखी करते हैं। इसलिए, यदि कम्पनी का कोई अधिकारी कोई ऐसा काम करता है जो कि उसके अधिकार क्षेत्र में नहीं हो तब पहले अनुबंध करने वाले व्यक्ति को इस संबंध में जो जाँच कर लेनी चाहिए और अपने आपको इस सम्बंध में संतुष्ट कर लेना चाहिए। यदि वह ऐसा काम करने में असफल होता है। तो उसे इस सिद्धांत का सहारा नहीं लेने दिया जाएगा।

वाद:— आनन्द बिहारी लाल बनाम दिनशा एण्ड कं. (बैंकर्स) लि. के वाद में यह बताया गया है कि कम्पनी के लेखापाल ने कम्पनी की कुछ सम्पतियों आनन्द बिहारी लाल के पक्ष में अंतरित कर दी। इस पर जब आनन्द बिहारी के द्वारा वाद लाया गया तो न्यायालय ने कहा कि ये अनुबंध व्यर्थ है क्योंकि कम्पनी के लेखापाल के द्वारा कम्पनी की सम्पत्ति को बेचने का कोई भी स्पष्ट अधिकार नहीं था।

3. जालसाजी:— यदि जाली हस्ताक्षर किए जाते हैं। तो आन्तरिक प्रबंध के सिद्धांत का बचाव नहीं लिया जा सकता क्योंकि जालसाजी शून्य होती है।
 Ruben V/s Great Fingall consolidated-
 तथ्य — इस मामले में कम्पनी सचिव ने अंश प्रमाण पत्र पर कम्पनी कि सार्वमुद्रा लगा दी थी और दो संचालकों के जाली हस्ताक्षर मारकर प्रमाण पत्र जारी कर दिया था। वादी ने आंतरिक प्रबंध के सिद्धांत का बचाव लिया।
 निर्णय — यह निर्णय दिया गया कि वह सफल नहीं होगा। क्योंकि जालसाजी शून्य होती है।

Answer 3:

- (a) भारतीय साझेदारी अधिनियम 1932 की धारा 33 के अनुसार एक साझेदार को साझेदारों के बीच अनुबन्ध द्वारा प्रदत्त शक्तियों के अनुभाव में सद्भावनापूर्वक हटाने के सिवाय साझेदारों के बहुमत द्वारा फर्म से नहीं हटाया जा सकता है। इस प्रकार यह आवश्यक होता है कि — (i) निष्कासन की शक्ति साझेदारों के बीच अनुबन्ध में विद्यमान होनी चाहिये, (ii) इस शक्ति को साझेदारों द्वारा बहुत से लागू किया गया होना चाहिये, तथा (iii) यह सद्भावनापूर्वक लागू की जानी चाहिये।
 यदि ये सभी शर्त विद्यमान नहीं होती तो निष्कासन को फर्म के व्यवसाय के वास्तविक हित में नहीं समझा जायेगा।
 भारतीय साझेदारी अधिनियम, 1932 की धारा 33(1) के अन्तर्गत अपेक्षित सद्भावना का परीक्षण निम्न तीन बातों का समावेश करता है :—
 (a) कि निष्कासन साझेदारी के हित में होना चाहिये।
 (b) कि हटाये जाने वाले साझेदार को भली-भांति सूचना दी जाती है।
 (c) कि उसको सुनवाई का अवसर दिया जाये।
नोट :— यदि किसी साझेदार को अन्यथा हटाया जाता है, तो निष्कासन व्यर्थ तथा प्रभाव शून्य होता है। अतः साझेदार B का निष्कासन वैध नहीं है।
 उपयुक्त वैधानिक प्रावधान के अनुसार हम यह कह सकते हैं कि B का निष्कासन अनियमित है तथा इसका प्रभाव शून्य तथा व्यर्थ होगा।

Answer:

- (b) वस्तु विक्रय अधिनियम 1930 की धारा 50 के अनुसार माल को मार्ग को रोकने के अधिकार के निम्न नियम हैं।
 इसका अर्थ माल पर कब्जा पुनः प्राप्त करने का अधिकार होता है। जब माल का क्रेता दिवालिया हो जाता है तो अदत्त विक्रेता जिसने अपने माल पर कब्जा छोड़ दिया है और उसे एक मालवाहक को सौंप दिया है वह माल को मार्ग में ही रोक सकता है।
 विक्रेता के द्वारा इसी अधिकार का प्रयोग तभी किया जा सकता है। जब निम्नलिखित शर्तें पूरी हो:
 (a) विक्रेता अदत्त विक्रेता हो
 (b) उसने माल पर से कब्जा छोड़ दिया हो।
 (c) माल मार्ग में होना चाहिये
 (d) क्रेता दिवालिया हो गया हो।
 (e) यह अधिकार अधिनियम के प्रावधानों के अन्तर्गत हो।
 इस मामले में राम कपास की 100 गाठें जो रेलवे द्वारा या माध्यम से भेजी गई हैं। उन्हें रास्ते में रोक सकता है। क्योंकि माल अभी-भी रास्ते में है। परन्तु लोरी के माध्यम से भेजी गई 100 कपास की गाठें जिनकी सुपुदगी क्रेता को की जा चुकी है। उन्हें रास्ते में रोका नहीं जा सकता। क्योंकि माल पारेषण/रास्ते में नहीं है।

Answer:

- (c) वस्तु विक्रय अधिनियम धारा 15 के अनुसार “यदि वस्तु का विक्रय नमूने एवं वर्णन दोनों के आधार पर विक्रय किया जाता है तो वस्तु दोनों के अनुरूप होनी चाहिए।

इस मामले में वस्तु नमूने के अनुसार है। परन्तु वर्णन के अनुसार (Darjeeling Tea) नहीं है। इसलिए वर्णन एवं नमूने सम्बन्धित गर्भित शर्त भंग हुई है और भूषण चाय को वापस कर सकता है। और पैसे वापस ले सकता है। {1 M}

Answer 4:

- (a) भारतीय अनुबंध अधिनियम 1872 की धारा 59–61 के अनुसार भुगतान का विनियोजन के लिए निम्न प्रावधान है। भुगतान का नियोजन (Appropriation Of Payments):- "जब कोई देनदार जिसे किसी व्यक्ति के कई ऋण देने हैं, उसको स्पष्ट सूचना के साथ या गर्भित परिस्थितियों के अन्तर्गत कि वह ऋण विशेष के परिशोधन हेतु भुगतान कर रहा है, भुगतान करता है, तो यदि भुगतान स्वीकार कर लिया जाता है, तो उसे उसी अनुरूप लागू किया जाना चाहिये।" लैटिन भाषा का सिद्धान्त है जो भुगतान किया जाता है, वह भुगतान कर रहे पक्षकार की भावना या तरीके पर निर्भर करता है। {2 M}
- (a) ऋणग्रहिता के अनुसार भुगतानों का नियोजन धारा 59 (Appropriation of Payment when Debtor Gives Any Direction) :- भुगतान का नियोजन ऋणग्रहिता के कथनानुसार किया जायेगा। उपयुक्त वैधानिक प्रावधान के अनुसार हम यह कह सकते हैं कि मि. दातूमल सही हैं और उन्होंने जिस तरीके से कहा है उसी तरीके से भुगतान का नियोजन किया जायेगा।
- (b) भुगतानों का नियोजन जब ऋणग्रहिता समायोजन के बारे में कुछ नहीं कहता है धारा 60 (Appropriation of Payment When Debtor has not Given Any Direction) :- जब ऋणग्रहिता द्वारा ऋणदाता को ऋणों का भुगतान किया जाता है, किन्तु जब ऋण एक से अधिक हो और यह ऋणग्रहिता द्वारा स्पष्ट नहीं किया जाये कि कौनसा ऋण समायोजित करना है, तो इस अवस्था में ऋणदाता द्वारा अपनी इच्छानुसार ऋणों का समायोजन किया जायेगा। उपयुक्त प्रावधान के अनुसार हम यह कह सकते हैं कि मि. दातूमल अगर नहीं बताते हैं कि ऋण का नियोजन किस तरीके से करना है तो मि. सोनूमल लेनदार अपनी इच्छा से भुगतान का नियोजन कर सकते हैं। {2 M}
- (c) भुगतान का अनुभव जब कोई पक्ष नियोजन न करें धारा 61 (Application of Payment Where Neither Party Appropriates) :- जब कोई पक्षकार नियोजन नहीं करता तब भुगतान को समय क्रम से ऋणों के शोधन में काम लाया जायेगा, चाहे वादों की समय सीमा के लिए लागू तत्कालीन सन्धियम द्वारा वे कालातीत है या नहीं। यदि ऋण एक सी अवधि के हैं, तो सभी के लिए भुगतान आनुपातिक रूप से लागू किया जायेगा। उपयुक्त प्रावधान के अनुसार हम कह सकते हैं कि अगर मि. दातूमल और मि. सोनूमल दोनों ही भुगतान के नियोजन के बारे में नहीं कहते हैं तो भुगतान का नियोजन अनुपातिक रूप में किया जायेगा। {2 M}

Answer:

- (b)
- (a) भारतीय अनुबंध 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।
- (b) भारतीय अनुबंध 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। {2 M Each}
- (c) अनुबंध अधिनियम के धारा 2 (j) के अनुसार एक अनुबंध 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 अनुबंध व्यर्थ हो जायेगा।

Answer 5:

- (a) कम्पनी अधिनियम, 2013 के अन्तर्गत एक निजी कम्पनी के सभी सदस्यों की मृत्यु:— एक संयुक्त स्टॉक कम्पनी एवं टिकाऊ संस्था है। इसकी आयु इसके किसी अथवा सभी सदस्यों अथवा निदेशक (निदेशकों) की मृत्यु, दिवालियापन अथवा सेवानिवृत्ति पर निर्भर नहीं है। अंशों का हस्तान्तरण योग्यता अथवा हस्तांकन योग्यता कम्पनी के शाश्वत अस्तित्व में सहायक है। कानून इसे उत्पन्न करता है तथा केवल कानून ही इसका समापन कर सकता है। सदस्य आये, सदस्य जाऐ, लेकिन कम्पनी हमेशा चलती रहती है।
- इसलिए ऐसी दशा में ABC प्राइवेट लि. का अस्तित्व समाप्त नहीं हुआ। अंशों के हस्तांकन के द्वारा अंश उनके कानूनी उत्तराधिकारियों को हस्तांकित हो जाएंगे। कम्पनी का अस्तित्व केवल समापन पर ही समाप्त होगा।
- इसलिए सभी सदस्यों की मृत्यु (यादि 5 सदस्य) से भी ABC लि. का अस्तित्व समाप्त नहीं हुआ।

{2.5 M}

{1.5 M}

{1 M}

Answer:

- (b) 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 :
- (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।
- ग्रहणाधिकार का प्रयोग तब भी किया जा सकता जब सम्पत्ति क्रेता को हस्तान्तरित हो चुकी हो।
- 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।

{3 M}

{1 M}

{1/2 M}

Each}

{1 M}

Answer 6:

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

{1 M for Correct 6 Pts}

Answer:

- (b) {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} {1 M} {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।} {2 M}

Answer:

- (c) भारतीय अनुबंध अधिनियम, 1872 की धारा 27 के अनुसार यदि कोई अनुबंध व्यापार या व्यवसाय को प्रतिबन्धित करता है तो ऐसा अनुबंध शून्य एवं अवैध होगा, परन्तु सेवा अनुबंध में यदि कोई व्यक्ति ऐसे किसी बन्धन पर सहमत है कि जब तक वह वहां पर सेवारत है वह अपने नियोक्ता की प्रतिस्पर्धा में कोई कार्य नहीं करेगा और परोक्ष या अपरोक्ष रूप में कहीं और सेवा नहीं करेगा और ऐसा प्रतिबंध या रोक व्यापार या व्यवसाय पर रोक नहीं मानी जाएगी। } {2 M}
- इसलिए X को लुधियाना में डॉक्टर के रूप में कार्य करने से रोका जा सकता है। } {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 1

1. Globalisation, liberalisation, development of e-commerce and emerging global markets are forcing capital markets across the worldwide for integration.
2. (a)
3. (b)
4. (b)
5. Increasing complexity of business transactions and globalisation of capital markets call for a single set of high-quality accounting standards.

{Each Point 1 M}

Answer:

(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
- 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.
- 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.

{Each Point 1 M}

Answer:

(c) Select the suitable synonym for the given words.

- 1- (a)
- 2- (b)

{Each Point 1 M}

Answer 8:

(a) XYZ Bank
Sector-19
Nerul
Navi Mumbai-06
10 December, 20XX

Chief Finance Officer
XP Ltd
Dadar
Mumbai-14

{1 M}

Dear Sir/Ma'am,

Subject: Opening of our New Branch at Nerul, Navi Mumbai

We are happy to announce the grand opening of our bank's 150 branch in the Nerul, Navi Mumbai.

As a privileged customer, we are pleased to offer you extra benefits for an account opening in the new branch.

The new branch has locker facility and six ATM machines in your area. In view of our long-term association, we would not charge you any fees for locker facility.

Kindly visit the new branch. Contact details are given below:

{3 M}

88, Jame Jamshed Road
Dadar
Ph.: 011-255-90000
Mumbai-14

Yours
R.P. Aneja
(Branch Manager)

{1 M}

Answer:

(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.

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.
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.

{Any 3 points each 1 M}

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.
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.

Answer:

- (c) Select the suitable antonym for the given words. } {Each Point 1 M}
1. (c)
 2. (b)

Answer 9:

- (a) A-12F-Block,
C-16/A, Sector-04
Juinagar
Navi Mumbai- 400705
prashantkr@gmail.com
09 December, 20XX

The HRD
S.R. Pvt Ltd.
Andheri East
Mumbai- 400069

Dear Sir/Ma'am,

Subject: Application for the Post of Trainee Finance

This is with reference to your advertisement in 'Hindustan Times' dated 06 December, 20XX, for the post of Trainee Finance in your organization. I wish to apply for the same.

I am conscientious, punctual and open to learning. I have just completed CA Intermediate from ICAI. I am looking for positions as Trainee (Finance/Tax/Audit) for articleship. If given the opportunity, I am open to learning and prepared to work hard to enrich my knowledge. {2 M}

I am enclosing my résumé herewith for your reference. I shall be available for an interview through online or face to face on any day of your convenience.

I look forward to a positive response!

Your Sincerely,
Prashant Kumar

Enclosure:

1. Résumé

Curriculum Vitae

RAVI PRAKASH GOEL
A-12F-Block,
C-16/A, Sector-04
Jainagar
Navi Mumbai- 400705
Mob.: +91-XXXXX XXXXX
Email: prashantkr@gmail.com
Profile:

- Hardworking, punctual, strong team player
- Confident working with computers and technology

Educational Qualifications:

S. No.	Examination / Degree/Course	Subject / Stream	Institute / College	Board / University	Year of Passing	Percentage/ Division
1	CA Intermediate	Finance, Taxation, Auditing	ICAI, New Delhi	ICAI, New Delhi	Nov 2019	65%
2	Higher Secondary	Commerce	St. Holly Public School, Mumbai	CBSE	2014	87%
3	Secondary	Commerce	St. Marry Public School, Mumbai	CBSE	2012	85%

Professional Skills:

- Finance, Taxation, Auditing

Intrapersonal Skills:

- Excellent Communication Skills

- Highly organized and efficient
- Ability to work independently
- Ability to work in team
- Proven leadership skills and ability to motivate

Language Known:

- English, Hindi, Marathi (Comm.)

Hobbies:

- Reading Novels, Travelling, Interacting with people

Personal Details:

- Father's Name: XYZ
- Mother's Name: XYX
- DoB: XYZ
- Gender: Male
- Nationality: XYZ
- Marital Status: Single/Married

References:

Tripti Sharma	CA. Sanjay Mishra
Assistant Professor	XYZ Associates,
ABC College of Commerce	
XYZ University	
Email:xyz@gmail.com	Email: *****@gmail.com

Declaration: I solemnly declare that the above information is correct to the best of my knowledge and belief.

Date: XX December, 20XX

Place: Mumbai

(PRASHANT KUMAR)

Answer:

- (a) Idioms
- | | |
|-------------|-------------------|
| 1) Option d | }{Each Point 1 M} |
| 2) Option b | |
| 3) Option d | |

Answer:

- (b) Star Network: has multiple channels of network in communication. This network allows a group communication and is useful especially where teamwork is involved. {1 M}
- The members communicate and exchange information with each other freely, and without hindrance or hesitation. The usefulness of all networks depends on the structure and size of the company, and the manner of communication between the employees. {1 M}

Answer 10:

- (a) Date: 16 December 20XX
Venue: Conference Room, II Floor
Meeting Started at 04:00 P.M.

Mr. A, Head of the Sales and Marketing, gave an introduction and purpose of the meeting.

Mr. B, Product head spoke about the new product.

Ms. C, Regional Manager, Business, gave a detailed project report. (market surveys, future aspects challenges included).

Participants approved of Ms. C's report. Appreciated he meticulous detailing.

{Any 10 points Each 1/2 M}

Mr. D, Marketing Head discussed the market scenario, demand and supply and customer interest.
 Mr. E, Head Finance, gave details of costing, Finance team led by Mr. F, Mr. G, and Ms. H were part of the presentation.
 The Head, Sales and Marketing declared an open house for participants to put up their concerns, and finally gave a vote of thanks.
 Proposals for more funds put forward. Tender to be released.
 ATR will be submitted by 22 December, 20XX.

Answer:

- (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}

Answer:

- (c) Active-Passive Voice
 1. The work will be finished by them in a fortnight.
 2. Instructions will be given to you by the examiner. {Each Point 1 M}

Answer 11:

- (a) **Women in entrepreneurship** } {1 M}
 According to the sixth Economic Census 2013-14, only 14% of the businesses in India are owned by women and are smaller as compared to men owned businesses. Out of these, 83% do not have any hired workforce. However, many women entrepreneurs have carved a niche for themselves these are Kiran Mazumdar Shaw, Falguni Nayar and Ritu Dalmia. Self help groups and NGOs have helped women entrepreneurs in the rural sector. Still due to socio - cultural biases, it is onerous for married women in India to be an entrepreneur. Managing a male workforce and accessing financial support are even bigger challenges. Policy interventions, mentoring women entrepreneurs by specialists can encourage women who intend to foray into entrepreneurship and specialized networking platforms for women can provide the much-needed support. {2 M}

Answer:

- (b) **Direct - Indirect**
 1. The work will be finished by them in a fortnight.
 2. Why was such a message written by your friend?
 3. Instructions will be given to you by the examiner. {Each Point 1 M}

Answer:

- (c) As we know, lacking language knowledge can create impediment in communication. Language varies individual to individual, place to place, region to region, and country wise. Same words may have different meaning in other language. Even jargon, unfamiliar expressions, and ambiguous words create hurdles in communication. This is fact that no two people speak or write alike. Some people use well-formed words while some of them is used ill-formed words. {1 M}