

(ALL CA FOUNDATION BATCHES)

DATE: 29.10.2020

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) प्रस्ताव तथा प्रस्ताव के लिए निमंत्रण में अन्तर है। एक प्रस्ताव प्रस्तावक द्वारा अपने प्रस्ताव से बाध्य होने के आशय को प्रकट करने का अन्तिम वक्तव्य है, यदि दूसरा पक्ष प्रस्ताव को स्वीकार करना चाहे। जब एक पक्ष, अपनी अन्तिम इच्छा व्यक्त किये बिना कुछ शर्तों का प्रस्ताव करता है, जिस पर वह सौदा करने के लिए तैयार है, कोई प्रस्ताव नहीं करता, बल्कि उन शर्तों पर दूसरे पक्ष को प्रस्ताव करने के लिए निमंत्रण करता है। यह प्रस्ताव तथा प्रस्ताव के लिए निमंत्रण में आधारभूत अन्तर है। {2 M}
- वस्तुओं का, मूल्य के फीते के साथ 'स्वयंसेवा' दुकान में प्रदर्शन, प्रस्ताव के लिए निमंत्रण मात्र है। यह किसी भी रूप में बिक्री के लिए प्रस्ताव नहीं माना जा सकता जिसकी स्वीकृति एक अनुबंध की उत्पत्ति करें। इस मामले में श्रीमति प्रकाश ने कुछ वस्तुओं का चुनाव करके तथा भुगतान के लिए कोषाध्यक्ष मूल्य का भुगतान स्वीकार नहीं करता है तो वस्तु खरीदने का इच्छुक क्रेता उसे वस्तु बेचने के लिए बाध्य नहीं कर सकता, जैसा कि फिशर बनाम वैल (1961) क्यू.बी. 394 में तथा फार्मेस्युटिकल सोसाइटी ऑफ ग्रेट ब्रिटेन बनाम बूट्स कैश कैमिस्ट के विवादों में न्यायालय ने निर्णय दिया। {2 M}

Answer:

- (b) हाऊस ऑफ लॉर्ड सैलोमन बनाम सैलोमन लि. में निर्णय दिया कि कम्पनी अपने सदस्यों से अविच्छिन्न तथा पृथक है तथा इसलिए इसका अपने सदस्यों से, जिन्होंने कम्पनी का गठन किया है। स्वतंत्र, पृथक कानूनी अस्तित्व है, लेकिन कुछ परिस्थितियों में न्यायालय निगमित अवारण को उठा सकता है। इसका अर्थ है निगमित आवरण के पीछे झॉकना तथा निगमित अस्तित्व को नहीं मानना जहाँ कम्पनी का निर्माण तथा निगमन कुछ व्यक्तियों द्वारा निगमित प्रकृति के पीछे शरण लेकर करें की चोरी करना है वहाँ न्यायालय करें की चोरी के मामले में निगमित अस्तित्व की अवमानना करें। {2 M}
- (1) प्रश्न में पूछी गई समस्या उपर्युक्त तथ्यों पर आधारित है। करदाता ने तीन कम्पनियों का गठन करें की चोरी करने के लिए किया था तथा कम्पनियों करदाता से अलग कुछ भी नहीं थी। इसलिए F का इरादा कर की चोरी करने के इरादे से तीन भागों में बँटने का था। {1 M}
- (2) तीन निजी कम्पनियों के कानूनी व्यक्तित्व की अवमानना की जा सकती है क्योंकि इनका निर्माण केवल करें की चोरी करने के लिए किया गया था तथा कम्पनी करदाता से अधिक कुछ नहीं थी। उन्होंने कोई व्यापार नहीं किया, लेकिन केवल ब्याज तथा लाभांश की आय को प्राप्त करके उसे करदाता को कल्पित ऋण के रूप में वापस करना था। ऐसा निर्णय सर दिनशॉ मानेकजी पेटिट AIR 1927 बम्बई 371. {1 M}

Answer:

- (c) यह मामला वस्तु विक्रय अधिनियम 1930 की धारा 27 से संबंधित है। जिसके अनुसार के व्यापारिक एजेन्ट— {1 M}
- (a) माल बेचने के लिए,
(b) माल खरीदने के लिए,
(c) माल पर धन जुटाने के लिए
- अधिकृत होता है। एजेन्ट से खरीदने पर क्रेता को अच्छा सत्व प्राप्त होगा यदि निम्न शर्तें पूरी हों : {1/2 M Each}
- (a) एजेन्ट स्वामी की अनुमति से माल पर कब्जा रखे,
(b) एजेन्ट व्यवसाय के सामान्य परिचालन में माल को बेचे,
(c) क्रेता सद्विश्वास में खरीदे
(d) क्रेता को एजेन्ट के माल न बेचने के अधिकार के संबंध में कोई जानकारी ना हो।
- उपरोक्त मामले में J, A से कार का मूल्य वसूल नहीं कर सकता है। {1 M}

Answer 2:

- (a) Mr. D कि स्थिति: Mr. D ने Mr. E को 5,00,000 उधार पर 15 दिन के Credit पर माल बेचा। देय तिथि पर Mr. E पैसा चुकाने से मना करते हैं। अतः Mr. D एक एक अदत्त विक्रेता है। धारा 45 (1) के प्रावधान कहते हैं जब तक वस्तु का सम्पूर्ण मूल्य नहीं चुकाया जाता या चुकाए जाने का प्रस्ताव नहीं कि जाता तब तक विक्रेता अदत्त विक्रेता कहलाता है। {2 M}
- Mr. D के अधिकार: क्योंकि Mr. D वस्तु को अपने से दूर कर चुके हैं वह वस्तु पर अपने अधिकारों का प्रयोग नहीं कर सकता। वह केवल क्रेता के विरुद्ध वाद दायर कर सकता है। {1 M}
- (i) कीमत हेतु वाद (धारा 55) Mr. D, Mr. E पर वस्तु कि कीमत हेतु वाद दायर कर सकता है। {1 M}
- (ii) वस्तु स्वीकृति न होने कि वजह से हुई हानि – Mr. D, Mr. E पर उन हर्जानों कि मांग कर सकता है जो उसने वस्तु पर क्रेता कि स्वीकृति लेने की लापरवाही के कारण उठाई है। {1 M}
- (iii) ब्याज हेतु वाद – (धारा 61) ब्याज केवल उसी स्थिति में दिया जा सकता है जब यह बात पहले से निर्धारित की जाए। यदि Mr. D ब्याज लेना चाहते हैं तो उन्हें इस बात कि सुचना Mr. E को देनी होगी। {1 M}

Answer:

- (b) साझेदारी की सही जाँच :- धारा 6 के अनुसार साझेदारी के अस्तित्व के निर्धारण के लिए पक्षकारों के मध्य वास्तविक संबंध व महत्वपूर्ण तथ्यों को ध्यान में रखा जाएगा। साझेदारी के अस्तित्व के लिए तीन बातों को सिद्ध करना पड़ेगा:-
- समझौता
 - साझेदारी सिर्फ समझौते द्वारा उत्पन्न होती है।
 - इसकी प्रकृति ऐच्छिक एवं अनुबंधात्मक है।
 - यह मौखिक या लिखित स्पष्ट या गर्भित हो सकता है।
 - इसे साझेदारी का संविधान अर्न्तनियम, साझेदारी संलेख या विलेख (लिखित + हस्ताक्षरयुक्त + पंजीकृत भी कहा जाता है।
 - लाभ का बंटवारा
 - लाभ शब्द में हानि भी शामिल है। (सामान्यतः) परन्तु अनिवार्य रूप से नहीं (केवल लाभ में साझेदार)।
 - समझौता के अभाव में लाभ व हानि बराबर बाँटे जाएंगे।
 - किसी विपरीत प्रावधान कि अनुपस्थिति हानि लाभ के अनुपात में बांटी जाएगी।
 - लाभ का बंटवारा साझेदारी का प्रथम दृष्टया साक्ष्य है परन्तु निश्चयात्मक प्रमाण नहीं है।
 - निम्न चार परिस्थितियों में लाभ का बंटवारा होता है। परन्तु साझेदारी नहीं है।
 - ख्याति का विक्रेता जो लाभ में हिस्सा प्राप्त करने को सहमत होता है।
 - फर्म का लेनदार जो लाभ में हिस्सा प्राप्त करने को सहमत होता है।
 - कर्मचारी या नौकर जो लाभ में हिस्सा प्राप्त करता है।
 - मृत साझेदार कि विधवा व बच्चे अपने आप साझेदार नहीं बनते परन्तु समझौते द्वारा उन्हें साझेदार बनाया जा सकता है।
 - आपसी ऐजेंसी
 - एक सबके लिए और सब एक के लिए
 - प्रत्येक साझेदार प्रधान भी होता है और ऐजेन्ट भी
 - व्यवसाय का संचालन सभी के द्वारा या सभी के लिए किसी एक के द्वारा किया जाना चाहिए।
 - यह साझेदारी का मूलभूत सिद्धांत है। निश्चयात्मक, निर्णयात्मक, अकाट्य प्रमाण है।
 - यह साझेदारी की सही जाँच है। (Cox V/s Hickman)

Answer 3:

- (a) (i) वस्तु विक्रय अधिनियम 1932 की धारा 44 के अनुसार यदि विक्रेता वस्तु सुपुर्द करने के लिए राजी है और क्रेता को सूचित करता है कि वह वस्तु की सुपुर्दगी ले परन्तु क्रेता सुपुर्दगी उचित समय में नहीं ले पाता तो सुपुर्दगी न होने की वजह से जो भी नुकसान वस्तु को हो उसके लिए क्रेता जिम्मेदार होगा साथ ही वस्तु की देखरेख के खर्चे भी क्रेता को वहन करने होंगे। {1 M}

- जब भी किसी वस्तु को नियोजित कर सुपुर्दगी योग्य स्थिति में डाल दिया जाता है। तो स्वामित्व क्रेता को हस्तांतरित हो जाता है। और साधारण नियम है कि जोखिम स्वामित्व के साथ चलती है। जब तक वस्तु का स्वामित्व क्रेता को हस्तांतरित न हो तो जोखिम विक्रेता की होती है चाहे सुपुर्दगी की गयी हो या नहीं। {1 M}
- दिए गए प्रश्न में Mr. G Mr. H को सूचित कर चुका था कि वह वस्तु की सुपुर्दगी ले परन्तु Mr. H सुपुर्दगी लेने में लापरवाही बरतता है इसलिए वस्तु का जोखिम Mr. H को वहन करना होगा। {1 M}
- (ii) यदि वस्तुओं की कीमत नकद में चुकाई गई नहीं होती तो Mr. G अदत्त विक्रेता कहलाता और उन्हें क्रेता के विरुद्ध व्यक्तिगत तौर पर निम्न अधिकार प्राप्त होते हैं— {1^{1/2} M}
- (a) जब क्रेतास्वामित्व आन्तरण होने के बाद वस्तुओं की सुपुर्दगी लेने में लापरवाही बरतता है तो विक्रेता उस पर मूल्य के लिए वाद कर सकता है।
- (b) यदि विक्रय अनुबंध में वस्तु का मूल्य एक निर्धारित तिथि पर चुकाया जाना हो चाहे सम्पत्ति का स्वामित्व क्रेता को हस्तांतरित न हुआ हो, तो भी विक्रेता क्रेता पर मूल्य हेतु वाद कर सकता है। {1^{1/2} M}

Answer:

- (b) साझेदारी का निश्चयात्मक सबूत:
साझेदारी में पारस्परिक अभिकरण का होना एक निश्चयात्मक सबूत है जिसके आधार पर साझेदारी को ज्ञात किया जा सकता है। फर्म में प्रत्येक साझेदार अन्य साझेदार का अभिकर्ता होता है। एक साझेदार द्वारा व्यवसाय संचालन में किया गया कार्य सभी साझेदार को बाध्य करता है। यदि व्यक्तियों के समुह में पारस्परिक अभिकरण है तो यह माना जाएगा कि वह साझेदार है। वह परिस्थितियाँ जहाँ दो या अधिक पक्षकार साझेदार नहीं माने जाते हैं।
- (1) जब पक्षकारों ने अपने बीच में साझेदारी के सम्बन्ध में किसी शर्तों का साक्ष्य न रखा हो।
- (2) जब साझेदार अपने बीच में नाम से कोई खाते नहीं बनाते हो जिन्हें जाँचा जा सके।
- (3) बैंक में फर्म के नाम से कोई खाता न खोला गया हो।
- फर्म के निर्माण के सम्बन्ध फर्म पंजीयक को कोई सूचना नहीं दी गयी हो। {2 M}

Answer:

- (c) करार बिल्कुल शून्य है, क्योंकि दोनों पक्षों ने एक जैसी भूल की है विशेषकर कलाकृति या उसकी गुणवत्ता के बारे में और यह ही करार का आधार है। दोनों पक्षों द्वारा भूल तथ्यों की भूल के कारण यह करार, प्रारम्भ से ही शून्य है जैसा कि भारतीय अनुबंध अधिनियम, 1872 की धारा 20 में वर्णित है। {2 M}

Answer 4:

- (a) LLP स्वरूप के लाभ (Advantages of LLP Form) – LLP Form व्यवसाय मॉडल का ऐसा स्वरूप है जो—

एक ठहराव के आधार पर संगठित तथा परिचालित होता है।	{1 M Each}
व्यापक वैधानिक तथा प्रक्रियागत अपेक्षाओं के बिना लोच प्रदान करता है।	
बनाना आसान है।	
सभी साझेदारों को सीमित दायित्व का लाभ मिलता है।	
लोचपूर्ण पूंजी संरचना	
समाप्त करना आसान	

Answer:

- (b) कम्पनी अधिनियम 2013 की धारा 8 के अनुसार एक कम्पनी अलाभकारी उद्देश्यों के लिए बनाई जा सकती है। जिसमें कम्पनी का उद्देश्य वाणिज्य, विज्ञान, कला, शिक्षा, खेल इत्यादि को प्रोत्साहित करना होगा और वह अपने लाभ को अपने ही उद्देश्यों को पूरा करने में प्रयोग करेगी। धारा 8 वाली कम्पनी को पंजीकार तभी पंजीकृत करता है जब सरकार ने उसको लाईसेन्स जारी किया हो। यहां पर एल्फा स्कूल ने धारा 8 के प्रावधानों का उल्लंघन किया है। केन्द्र सरकार निम्नलिखित तीन कार्यवाहियां कर सकती है—
1. यदि कम्पनी लाईसेन्स की शर्तों को पूरा नहीं करती या कम्पनी के कार्य कपटपूर्ण तरीके से चलाये जाते हैं या जननीतिक विरुद्ध है तो केन्द्र सरकार कम्पनी को दिये गये लाईसेन्स को खण्डित कर सकती है और कम्पनी के नाम के आगे प्राईवेट अथवा लिमिटेड शब्द जोड़ सकती है। परन्तु लाईसेन्स का खण्डन करने से पहले केन्द्र सरकार कम्पनी को सुनवाई का उचित अवसर देगी। {1^{1/2} M}
 2. केन्द्र सरकार यदि लाईसेन्स खण्डित करती है तो जनहित को ध्यान में रखते हुए केन्द्र सरकार कम्पनी को समाप्त भी कर सकती है या समान उद्देश्य की कम्पनी में उसका विलयन कर सकती है। परन्तु इस दशा में भी केन्द्र सरकार को कम्पनी को सुनवाई का उचित अवसर देना होगा। {1^{1/2} M}
 3. केन्द्र सरकार कम्पनी को समान उद्देश्य वाली किसी अन्य कम्पनी के साथ समामेलित कर सकती है और एक कम्पनी बना सकती है। जिसकी सम्पत्तियां, अधिकार, दायित्व, संविधान वे होंगे जो केन्द्र सरकार निर्धारित करेगी। परन्तु ऐसी कार्यवाही करने से पहले सरकार कम्पनी को सुनवाई का उचित अवसर देगी। {1^{1/2} M}

Answer 5:

- (a) आन्तरिक प्रबन्धन का सिद्धान्त —यह एक प्रकार का रचनात्मक सूचना के सिद्धान्त का अपवाद है जो यह कहता है कि आन्तरिक गतिविधियों का पता होना बाहरी व्यक्ति को जरूरी नहीं है। यदि कोई कार्य सीमानियम और अन्तर्नियमों द्वारा अधिकृत है तो बाह्य व्यक्ति यही मानेगा कि आन्तरिक गतिविधियां सूचारू रूप से संचालित की जा रही है। यह सिद्धान्त कहता है कि बाह्य व्यक्ति यह मानेगा कि कम्पनी का कोई भी व्यक्ति कोई कार्य कर रहा है तो वह उसको करने के लिए अधिकृत है और वह कार्य वैध होगा।
- आन्तरिक प्रबन्ध का सिद्धान्त महत्वपूर्ण है उन लोगो के लिए, जो कम्पनी के साथ उनके संचालको या अन्य व्यक्ति के माध्यम से अनुबन्ध करते हैं। वो यह बाह्य पक्षकार मान सकते हैं कि संचालक उनके अधिकारियों ने सही तरीके से कार्य किया होगा। यदि वह अपने अधिकार क्षेत्र के भीतर रहकर कार्य करते हैं। {1 M}
- यदि कोई कार्य अन्तर्नियम द्वारा अधिकृत है और विशिष्ट तरीके से किया गया है तो बाह्य पक्षकार यह मान सकता है कि उससे जरूरी आवश्यकता औपचारिकताओं को कम्पनी ने पूरा कर लिया होगा।
- दी गई समस्या ने Mr. X ने Mr. Z को भुगतान किया है, और Mr. Z ने उसे रसीद भी जारी की है, इसलिए Mr. X यह मान सकता है कि Mr. Z वह भुगतान प्राप्त करने का अधिकारी है। इस मामले में X अपने दायित्वों से मुक्त हो जायेगा, क्योंकि उसने जो भुगतान किया है वह कम्पनी के कर्मचारी को किया है, और उसके लिये उसने रसीद भी प्राप्त की है। {2 M}

Answer:

- (b) एक सेवानिवृत्त साझेदार तब तक फर्म के कार्यों के लिए बाध्य होता है जब तक वह उसके लिए या शेष साझेदार सेवानिवृत्ति की सार्वजनिक सूचना न दें। एक सेवानिवृत्त साझेदार उस तृतीय पक्षकार के लिए उत्तरदायी नहीं होगा जो फर्म के साथ व्यवसाय करते समय यह नहीं जानता हो कि उक्त व्यक्ति कभी फर्म का साझेदार था। {2 M}
- जब स्वैच्छिक साझेदारी होती है तो कोई भी साझेदार अपनी सेवानिवृत्ति की लिखित में सूचना देकर अपने दायित्वों से विमुख हो सकता है। इस परिस्थिति में उसे सार्वजनिक सूचना देने की आवश्यकता नहीं है। साझेदारी अधिनियम 1932 की धारा 28 गत्यावरोध द्वारा साझेदार को तृतीय पक्षकार के विरुद्ध उत्तरदायी मानेगी यदि वह उक्त साझेदार के विश्वास पर फर्म को उधार दे। {1 M}
- उपरोक्त नियम को लागू करते हुए मि. P को मि. X के लिए उत्तरदायी होना होगा। {1 M}

Answer:

- (c) 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।
 - 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 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)^प

Answer 6:

- (a) बाद की असम्भाविता (अनुबंध करने के पश्चात् की असम्भाविता) जब किसी वचन का निष्पादन असम्भावना या अप्रत्याशित घटना या परिस्थितियों में परिवर्तन के कारण असम्भव या अवैध होता है तो ऐसा अनुबंध व्यर्थ हो जाता है।
- भारतीय अनुबंध अधिनियम 1872 की धारा (65) के अनुसार जब एक ठहराव व्यर्थ जाता है या जब कोई अनुबंध व्यर्थ हो जाता है, तो कोई भी व्यक्ति जिसने ऐसे समझौते या अनुबंध के अंतर्गत लाभ प्राप्त किया है, तो वह ऐसे लाभ को वापस करने के लिए बाध्य होगा तथा उसके लिए उस व्यक्ति को हर्जाना देने के लिए बाध्य होगा। इस प्रश्न में X तथा Y एक अनुबंध में प्रवेश कर रहे हैं। जिसमें X, Y को 50 टन चीनी सुपुर्द करेगा।
- बाढ़ आने के कारण वह निश्चित समय में सुपुर्दगी करने में असंभव है। इस कारण इस अनुबंध का निष्पादन असंभव हो गया है। इसलिए यह अनुबंध व्यर्थ हो जाएगा। X को Y से जो अग्रिम भुगतान 50,000 रु. का प्राप्त हुआ है उसे Y को वापस करना पड़ेगा। इसलिए Y का कथन उचित है।

Answer:

- (b) समस्या संप्रेषण और स्वीकृति का समय तथा अस्वीकृति के समय पर आधारित है भारतीय अनुबंध अधिनियम, 1872 की धारा 4 के अनुसार स्वीकृति को संप्रेषण ही स्वीकृति को पूर्ण करता है जबकि स्वीकारकर्ता के बदले यह प्रस्तावकर्ता के संज्ञान में आता है।
- किसी भी स्वीकृति को किसी भी समय निरस्त किया जा सकता है पर यह स्वीकृति के पूर्व ही स्वीकारकर्ता के लिए मान्य है परन्तु संप्रेषण के उपरान्त नहीं।
- उपरोक्त प्रावधानों के सन्दर्भ के अनुसार
- हाँ, रामानाथन द्वारा स्वीकृति को निरस्त किया जाना वैध है।
 - यदि रामस्वामी तार को पहले खोलता है। (यह सामान्यतः किसी भी ठीक सोच वाले व्यक्ति द्वारा किया जाता है) और उसे पढ़ लेता है तो स्वीकृति निरस्त समझी जाती है। यदि वह पत्र को पहले खोलता है और उसे पढ़ता है तो स्वीकृति की निरस्ता सम्भव नहीं होती क्योंकि अनुबंध पहले ही सम्पूर्ण और अन्तिम रूप में हो चुका होता है।

Answer:

- (c) अनावश्यक प्रभाव का अर्थ:— अनावश्यक प्रभाव का अर्थ भारतीय अनुबंध अधिनियम, 1872 की धारा 16 के अनुसार कोई अनुबंध अनावश्यक प्रभाव के कारण किया गया हो सकता है जहां दोनों पार्टियों में ऐसे सम्बंध है कि कोई भी पक्ष दूसरे पक्ष पर अपनी स्थिति में दबाव डालकर उसकी इच्छा के विरुद्ध अपने प्रभाव का उपयोग कर उससे कोई अनुचित लाभहित रखता है।
- (a) किसी व्यक्ति को उस स्थिति में माना जाएगा जहां वह व्यक्ति कोई वास्तविक या समझे तथा माने गये अधिकार रखता है।
- (b) जहां वह व्यक्ति किसी ऐसी व्यक्ति से अनुबंध करता है जो कि अस्थायी रूप से या स्थायी रूप में मानसिक रूप मानसिक क्षमता से ग्रसित है या ऐसा बुढ़ापे के कारण बीमारी के कारण या मानसिक या शारीरिक अक्षमता से प्रभावित है। {2 M}
- (c) जहाँ पर कोई ऐसा व्यक्ति जो किसी स्थिति में है कि वह दूसरे लोगों को अपनी स्थिति के कारण प्रभावित कर सकता है और वह अपने प्रस्ताव का उपयोग करके उसके साथ अनुबंध करता है और वह व्यवहार अनैच्छिक है, यह सिद्ध करना की यह अनुबंध निष्पक्ष है उस व्यक्ति को करना होगा जो व्यक्ति ऐसा प्रभाव डालने के स्थिति में है।
- जब दो में से एक पक्ष जिसने उस व्यवहार से लाभ उठाया है और इस स्थिति में है कि वह दूसरों के इच्छा पर प्रभावित कर सकता है और दोनों पक्षों में हुआ व्यवहार अनैच्छिक दिखाई पड़ता है तो कानून यह मानना है कि अनावश्यक प्रभाव का उपयोग हुआ है (धारा 16 (31)) प्रत्येक वह व्यवहार जिसमें शर्त किसी एक पक्ष के विपरीत है या उसके हित में नहीं है वहां यह आवश्यक नहीं होता है कि यह सोचा कि व्यवहार अनैच्छिक है। यदि कोई अनुबंध किसी एक पक्ष के लिए लाभदायक है पर उसे व्यापार के सामान्य रूप से किया गया है तो उसे किसी प्रभाव में किया हुआ नहीं कहा जा सकता है।
- दी गयी समस्या में A बैंकर को कर्ज देने का आवेदन उस समय करता है जब मुद्रा बाजार में मुद्रा की बहुत अधिक तंगी है बैंकर कर्ज देने से इन्कार करता है सिवाय इस आधार पर कि कर्ज पर ब्याज की दर बहुत ऊँची होगी। A ऊँचे ब्याज दर की शर्त पर कर्ज लेने के लिए सहमत हो जाता है। यह व्यवहार सामान्य व्यापार नियमों के अनुरूप है और कर्ज का अनुबंध अनावश्यक प्रभाव से प्रेरित नहीं है जैसा कि दोनों पक्ष के ही स्तर पर है तो इसलिए न्यायालय इससे व्यवहार को केवल इसलिए अनैच्छिक करार नहीं ठहरायेगा कि ब्याज की दर अधिक है केवल वहां पर जहां कर्जदाता इस स्थिति में ही कि वह कर्ज लेने वाले की इच्छा बदलने का दबाव डाल सकता है, कोई सहायता तभी दी जा सकती है जब अनावश्यक प्रभाव का उपयोग सिद्ध किया जा सकता है पर इस समस्या में ऐसी कोई स्थिति नहीं है इसलिए यहां पर कोई अनावश्यक प्रभाव का उपयोग नहीं हुआ है। {2 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) 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. {1 M}
- 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. {1 M}

Answer:

- (b) (i) Rohit wrote a story on the wall.
(ii) Ravi Sang a Song.
(iii) What did you eat for breakfast? {1 M Each}

Answer:

- (c)

1.	2.	3.	4.	5
(D)	(B)	(C)	(A)	(D)

{1 M Each}

Answer 8:

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

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. {1 M}
 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. {1 M}

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

(Any 3
point
Each
1 M)

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) Direct to Indirect Speech.

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

Answer 9:

- (a)** Date: July 09, 2019
 Venue: Conference Hall, 2nd Floor,
 Meeting Started at 02:00 PM
- } {1 M}
- In attendance: Mr. Ram Swaminathan, Head, Sales and Marketing, Mr. Prabhu Das, Product Head, Product lead, four members of the sales team.
- Mr. Ram Swaminathan, Head of Sales and Marketing informed the agenda of the meeting i.e., the sales decline in the product.
- Ms. Reena Mathur, Sales lead gave a detailed analysis of the sales figures for the one year.
- 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.
- 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.
- ATR to be submitted by July 26, 2019 to the Head Sales and Marketing.
- } {1 M}
- } {1 M}
- } {1 M}
- } {1 M}

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.
- 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.
- } {2 M}
- } {1 M}

Answer:

(c) Synonyms

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

Answer 10:

(a) Hints:

- Causes of health issues: a crisp list
 - Office work
 - Lifestyle
 - Eating habits
 - Growing economy
 - Money splurge
 - Effects: direct effects
 - Diseases
 - Physical health issues
 - Strain on eyes
 - Young deaths
- (Any ten points
Each 1/2 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 {1 M}
- **Non Verbal:** Nonverbal communication is the process of communicating by sending and receiving wordless messages. These messages can aid verbal communication, convey thoughts and feelings contrary to the spoken words or express ideas and emotions on their own. {1 M}
- **Visual:** Visual communication through visual aids such as signs, typography, drawing, graphic design, illustration, colour and other electronic resources usually reinforces written communication. Visuals like graphs, pie charts and other diagrammatic presentations convey clearly and concisely a great deal of information. They are an essential part of official presentations these days. {1 M}

Answer:

(c) Fill in the blanks:

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

Answer 11:

- (a)** XYZ Electronics New Delhi.
 Date: 20th Dec, 2018
 Manager, Customer Care XYZ Electronics
 New Delhi. {1 M}
- Dear Sir/Ma'am
- Sub: Complaint regarding the printer model CanXR 0987, Invoice No: Prin/CanXR/6 - 12- 2018.
- This is regarding the printer that I bought on Dec 6, 2018. After installation, it worked fine for a few days. But lately every time a print command is given, it paper gets stuck and the scanning/photocopying option is not working at all. Please send your executive to examine the problem and rectify it at the earliest or get it replaced. I had bought the equipment to take print-outs at home for an urgent project work submission. {2 M}
- I request you to look into the problem urgently and send the expert tomorrow evening by 7PM. You can send the name and mobile number of the executive at my number XXXXXXXXXX. Looking forward to a prompt response. {1 M}

(Signed) } {1 M}
ABC }

Answer:

(b) Vertical Network and Wheel & Spoke Network

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

Answer:

(c) Passive to Active

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

__**__