

**A-10142**

**Sub. Code**

**4BCOA3**

**U.G. DEGREE EXAMINATION, APRIL 2021 &**

**Supplementary/Improvement/Arrear Examinations**

**Commerce**

**Allied — SECRETARIAL PRACTICE – I**

**(CBCS – 2014 onwards)**

Time : 3 Hours

Maximum : 75 Marks

**Part A**

(10 × 2 = 20)

Answer **all** questions.

1. Who is called pro term secretary?

தற்காலிக செயலர் என்பவர் யார்?

2. Who is called 'Executive Secretary'?

“செயல் செயலர்” என்பவர் யார்?

3. What do you mean by company?

“நிறுமம்” என்றால் என்ன?

4. What is meant by prospectus?

தகவல் அறிக்கை என்றால் என்ன?

5. Who are regional directors?

மண்டல இயக்குநர்கள் யார்?

6. What do you understand by the term “Share warrants”?

பங்கு வாரண்ட் என்றால் என்ன?

7. Define the term meeting.

கூட்டம் வரையறு.

8. What is statutory report?

சட்டப்பூர்வ அறிக்கை என்றால் என்ன?

9. What do you mean by proper notice?

முறையான அறிவிப்பு என்றால் என்ன?

10. What is resolution?

தீர்மானம் என்றால் என்ன?

**Part B**

(5 × 5 = 25)

Answer **all** questions.

11. (a) Write a note on dismissal of a company secretary.

நிறுமச் செயலர் பதவி நீக்கம் குறித்து சிறு குறிப்பு வரைக.

Or

(b) What are the duties of a company secretary towards shareholders of the company?

நிறும பங்குதாரர்களுக்கான, நிறுமச் செயலரின் கடமைகள் யாவை?

12. (a) Controller of capital issues restrict the flow of foreign capital. Discuss.

மூலதன கட்டுப்பாட்டு ஆணையர் அயல்நாட்டு மூலதன வரவுகளை தடை செய்கிறார். விளக்குக.

Or

(b) What is the role of promoters?

தோற்றுவிப்பாளர்களின் பங்கு யாது?

13. (a) State the secretarial procedure in relation to allotment of shares.

பங்கு ஒதுக்கீடு செய்வதில் செயலரின் நடைமுறைகளை விவரி.

Or

- (b) What are the procedures to be adopted for commencement of business?

தொழில் தொடங்குவதில் செயலர் பின்பற்ற வேண்டிய நடைமுறைகள் யாவை?

14. (a) What are the objects of statutory meeting?

சட்டப்பூர்வ கூட்டத்தின் நோக்கங்கள் யாவை?

Or

- (b) What are the rules regarding proxies?

பகராள சம்பந்தப்பட்ட சட்ட ஷரத்துகள் யாவை?

15. (a) What is Agenda? And what are the objects of preparing Agenda?

நிகழ்ச்சி நிரல் என்றால் என்ன? அது தயாரிக்கப்படும் நோக்கங்கள் யாவை?

Or

- (b) What are the uses of minute book?

கூட்ட நடவடிக்கைப் புத்தகத்தின் பயன்கள் யாவை?

**Part C**

(3 × 10 = 30)

Answer any **three** questions.

16. Describe the procedure for appointment of a company secretary.

நிறுமச் செயலரின் நியமனத்தில் உள்ள படிநிலைகளை விளக்குக.

17. Industries (Development and Regulation) Act – Discuss.

தொழிற்சாலை (மேம்பாடு மற்றும் ஒழுங்குமுறை) சட்டம் – விவாதி.

18. What are the contents of memorandum of association?

அமைப்பு முறையேட்டின் உள்ளடக்கம் யாவை?

19. What is voting? Under what conditions voting is preferred by chairman?

வாக்களிப்பு என்றால் என்ன? தலைவரால் எந்தச் சூழலில் வாக்களிப்பு முன்னுரிமை வழங்கப்படுகிறது.

20. Discuss in detail about chairman's speech.

தலைவரின் பேச்சு குறித்து விரிவாக விவாதி.