

**F-4853**

**Sub. Code**

**7BCOA1**

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

**Supplementary/Improvement/Arrear Examinations**

**Commerce**

**Allied – SECRETARIAL PRACTICES – I**

**(CBCS – 2017 onwards)**

Time : 3 Hours

Maximum : 75 Marks

**Section A**

(10 × 2 = 20)

Answer **all** questions.

1. Who is Routine secretary?  
வழக்கமான செயலாளர் என்பவர் யார்?
2. Who appoint first company secretary?  
யார் முதல் நிறும செயலரை நிர்ணயிப்பார்?
3. What is company?  
நிறுமம் என்றால் என்ன?
4. What is company formation?  
நிறும நிர்ணயம் என்றால் என்ன?
5. What is registration?  
பதிவு செய்தல் என்றால் என்ன?
6. What is re issue of share?  
பங்கு மறுவெளியீடு என்றால் என்ன?

7. What is meeting?  
கூட்டம் என்றால் என்ன?
8. What is vote?  
வாக்கு என்றால் என்ன?
9. What is Resolution?  
தீர்மானம் என்றால் என்ன?
10. What is director's report?  
இயக்குநர் அறிக்கை என்றால் என்ன?

**Section B**

(5 × 5 = 25)

Answer **all** questions, choosing either (a) or (b).

11. (a) Write the duties of executive secretary.  
செயலாளரின் பணிகளை எழுதுக.
- Or
- (b) State the main provisions for appointment of secretary.  
செயலாளரின் நியமனம் குறித்து முக்கிய சட்டபிரிவுகளை தருக.
12. (a) What are the role of secretary on application process for formation of company?  
நிறுவன தொடக்கத்திற்கான விண்ணப் படிநிலைகளில் செயலரின் பங்கு யாது?

Or

- (b) Point out the power of controller of capital issue.  
முதலின பிரச்சனையில் கண்காணிப்பாளரின் அதிகாரங்களை வெளிக்கொணர்க.

13. (a) List the various documents for registration of company.

நிறும பதிவுறுக்கான தேவையான பல்வேறு ஆவணங்களை பட்டியலிடுக.

Or

- (b) Briefly explain the procedure of allotment of shares.

பங்கு ஒதுக்கீட்டுக்கான செயல்முறைகளை சுருக்கமாக விவரி.

14. (a) State the role of secretary regarding Annual general Meeting.

ஆண்டு பொது கூட்டத்தில் செயலயரின் பங்கினை விவரி.

Or

- (b) Write a short note on voting rights of proxy.

பதிவாளரின் வாக்கு அதிகாரம் குறித்து சிறு குறிப்பு எழுதுக.

15. (a) What are the importance of agenda?

நிகழ்ச்சி நிரலின் முக்கியத்துவங்கள் யாவை?

Or

- (b) State the purposes of minutes books.

கூட்டு நடவடிக்கை பதிவேட்டின் பயன்பாடுகளை விவாதி.

### Section C

(3 × 10 = 30)

Answer any **three** questions.

16. Explain the different types of secretaries in Indian companies.

இந்திய நிறுமங்களின் காணப்படும் செயலாளர்களின் வகைகளை விவரி.

17. Discuss the duties of secretary regarding promotion of company.

நிறும உருவாக்கத்தில் செயலாளரின் பணிகளை விவாதி.

18. What are the procedure for allotment of shares?

பங்கு ஒதுக்கீட்டுக்கான நடைமுறைகள் யாவை?

19. Write the role of chairman of company meeting.

நிறும கூட்டங்களில் தலைவரின் பங்கினை எழுதுக.

20. State the various types of resolutions.

தீர்மானங்களின் பல்வேறு வகைகளை விவாதி.

---