

(6 pages)

S.No. 1356

08UCME04/
08UCCE04

(For the candidates admitted from 2008–2009 onwards)

B.Com./ B.Com. (CA) DEGREE EXAMINATION,
NOVEMBER 2017.

Fifth/Sixth Semester

SECRETARIAL PRACTICE

Time : Three hours

Maximum : 75 marks

SECTION A — (10 × 2 = 20 marks)

Answer ALL the questions.

1. Define the term company secretary.
கம்பெனி செயலாளரின் இலக்கணம் தருக.
2. Who is eligible to appoint the secretary for new company?
புதிய கம்பெனிக்கு செயலாளரை நியமனம் செய்வதற்கு தகுதியானவர் யார்?
3. State any two duties of the secretary to the shareholders.
செயலாளர் பங்குதாரருக்கு ஆற்ற வேண்டிய பணிகளில் ஏதேனும் இரண்டினைக் கூறுக.

4. State any two documents to be submitted by the secretary to the Registrar for the commencement of business.

தொழில் துவங்கும் போது செயலாளர், பதிவாளருக்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டிய ஆவணங்களில் ஏதேனும் இரண்டினைக் கூறுக.

5. What is a share certificate?
பங்கு சான்றிதழ் என்றால் என்ன?
6. What do you mean by transmission of share?
பங்கு மரபு வழி மாற்றம் என்றால் என்ன?
7. What is Agenda?
நிகழ்ச்சி நிரல் என்றால் என்ன?
8. What is Statutory Meeting?
சட்டமுறைக் கூட்டம் என்றால் என்ன?
9. What is Interim Dividend?
இடைக்கால பங்காதாயம் என்றால் என்ன?
10. Who is known as contributor?
பங்களிப்பாளர் என்பவர் யார்?

SECTION B — (5 × 5 = 25 marks)

Answer ALL the questions.

11. (a) What are the rights of a company secretary?

கம்பெனி செயலாளரின் உரிமைகள் யாவை?

Or

- (b) State the legal status of a company secretary.

கம்பெனி செயலாளரின் சட்டரீதியான நிலையைக் கூறுக.

12. (a) State any five guidelines for effective communication.

சிறந்த தகவல் முறைக்கான ஐந்து வழிமுறைகள் யாவை?

Or

- (b) State any five important records the secretary must keep under the Companies Act.

நிறுமச் சட்டத்தின்படி செயலாளர் வைத்திருக்க வேண்டிய ஆவணங்களில் ஏதேனும் ஐந்தினைக் கூறுக.

13. (a) What are the rules the company must follow for issue of shares at a discount?

பங்குகளை வட்டத்தில் வெளியிடும் பொழுது நிறுமம் பின்பற்ற வேண்டிய சட்டதிட்டங்கள் யாவை?

Or

- (b) State the secretarial duties in connection with the transfer of share.

பங்கு மாற்றத்தின் போது செயலாளரின் பணிகளைக் கூறுக.

14. (a) State the purpose of conducting Annual General Meeting.

ஆண்டு பொதுக் கூட்டம் நடத்துவதன் நோக்கத்தினைக் கூறுக.

Or

- (b) Explain the contents of minutes.

கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்பின் உள்ளடக்கத்தை விளக்குக.

15. (a) What are the powers of Official Liquidator?

அதிகாரபூர்வ கலைப்பாளரின் அதிகாரங்கள் யாவை?

Or

- (b) State the duties of the secretary for voluntary winding up.

தன்னிச்சையான கலைப்பின்போது செயலாளர் அறிய வேண்டிய பணிகளைக் கூறுக.

SECTION C — (3 × 10 = 30 marks)

Answer any THREE questions.

16. Explain the duties of the company secretary.

கம்பெனி செயலாளரின் கடமைகளை விளக்குக.

17. Discuss the law relating to forfeiture of shares.

பங்கு ஒறுபிழப்பு செய்யும்போது கடைபிடிக்க வேண்டிய சட்ட முறைகளை விவாதி.

18. Explain the various types of secretarial correspondence.

செயலாளரின் பல்வேறு வகையான தகவல் தொடர்பு முறைகளை விளக்குக.

19. Explain the requisites of a valid meeting.

செல்லுபடியாகக் கூடிய கூட்டம் நடத்துவதற்கான தேவையானவைகளை விளக்குக.

20. What are the secretarial duties regarding the payment of dividend?

பங்காதாயம் வழங்கும்போது செயலாளர் ஆற்ற வேண்டிய பணிகள் யாவை?