

UG-330

BCS-24

**B.Com. DEGREE EXAMINATION –
DECEMBER, 2018.**

Second Year

Corporate Secretaryship

**BUSINESS CORRESPONDENCE AND
SECRETARIAL PRACTICE**

Time : 3 hours

Maximum marks : 75

SECTION A — (3 × 5 = 15 marks)

Answer any **THREE** questions.

1. What are the informations to be included at the time of drafting orders?

ஆணை கடிதங்களை தயாரிக்கும் நேரத்தில் சேர்க்கப்பட வேண்டிய தகவல்கள் யாவை?

2. Explain the features of banking correspondence.

வங்கி கடிதத்தின் சிறப்பியல்புகளை விளக்குக.

3. What are the statutory registers of a company?

ஒரு நிறுவனத்தின் சட்டப்பூர்வ பதிவுகள் யாவை?

4. What restrictions have been imposed by the companies Act, 2013 in respect of allotment of shares?

நிறுவன சட்டம் 2013-ன், படி பங்கு ஒதுக்கீட்டில் விதிக்கப்பட்டுள்ள கட்டுப்பாடுகள் யாவை?

5. State the legal provisions regarding the Board Meetings.

வாரியக் கூட்டங்கள் தொடர்பான சட்ட விதிகளைக் குறிப்பிடுக.

SECTION B — (4 × 15 = 60 marks)

Answer any FOUR questions.

6. Discuss the need for drafting enquiry letters.

விசாரணை கடிதங்களை தயாரிப்பதற்கான தேவையைப் பற்றி விவாதி.

7. Describe the different types of banking correspondence.

பல்வேறு வகையான வங்கி கடிதங்களை விவரி.

8. What are the guidelines for writing Collection Letters?

வசூல் கடிதங்களை எழுதுவதற்கான வழிமுறைகள் யாவை?

9. Classify reports on the basis of functions.
செயல்பாடுகளை அடிப்படையாகக் கொண்டு அறிக்கைகளை வகைப்படுத்துக.
10. Examine the rights and liabilities of a company secretary.
ஒரு நிறுமச் செயலாளரின் உரிமைகள் மற்றும் பொறுப்புகளை விவரி.
11. Explain the steps involved in transfer of shares.
பங்கு மாற்ற நடைமுறையின் பல்வேறு கட்டங்களை விவரி.
12. Describe the essential requirements of a company meeting.
நிறுமக் கூட்டத்தின் அடிப்படை கூறுகளை விவரி.
-