

SECTION C — (3 × 10 = 30 marks)

Answer any THREE questions each in 500 words.

20. Who is a company secretary? What are his qualifications?
நிறுமச் செயலர் என்பவர் யார்? அவரின் தகுதிகள் யாவை?
21. Elucidate the duties of the company secretary in connection with the incorporation of the company.
நிறும பதிவு தொடர்பான நிறுமச் செயலரின் கடமைகளை விவரிக்க.
22. What is a prospectus? What are its usual contents?
தகவலறிக்கை என்றால் என்ன? அதன் வழக்கமான உள்ளடக்கங்கள் யாது?
23. How can a company alter the share capital? Bring out the secretarial duties in this connection.
பங்கு மூலதனத்தை ஒரு நிறுமம் எவ்வாறு மாற்றியமைக்க முடியும்? இது தொடர்பான நிறுமச் செயலரின் கடமைகளை வெளிக்கொணர்க.
24. What are the rights and responsibilities of a member of a joint stock company? Explain.
கூட்டுப் பங்கு நிறுமத்தின் உறுப்பினரின் உரிமைகளும் பொறுப்புகளும் யாவை? விளக்குக.

NOVEMBER 2017

60551/CYA1B

Time : Three hours

Maximum : 75 marks

SECTION A — (10 × 2 = 20 marks)

Answer any TEN questions each in 30 words.

1. How is a Company secretary appointed?
நிறுமச் செயலர் எவ்வாறு நியமிக்கப்படுகிறார்?
2. What is certificate of incorporation?
பதிவுச் சான்றிதழ் என்றால் என்ன?
3. Who is the designated officer for registration of a joint stock company?
ஒரு நிறுமத்தை பதிவு செய்ய நியமிக்கப்பட்ட அலுவலர் யார்?
4. What is common seal of the company?
ஒரு நிறுமத்தின் பொது முத்திரை என்பது என்ன?
5. By whom, the declaration of compliance in connection with company matters is to be signed?
நிறுமம் தொடர்பாக சட்ட ஏற்பு ஆவணங்களில் யாரால் கையெழுத்திடப்படுகிறது?
6. What is mis-statement in the prospectus?
தகவலறிக்கையில் தவறான அறிக்கை என்றால் என்ன?

7. What is irregular allotment?
முறையற்ற ஒதுக்கீடு என்றால் என்ன?
8. Who is a shareholder?
பங்கு வைத்திருப்பவர் என்பவர் யார்?
9. What do you mean by doctrine of ultra vires?
வரம்பு மீறுதல் கருத்துரு என்பதன் அர்த்தம் என்ன?
10. Who is a member of the company?
நிறுமத்தின் உறுப்பினர் என்பவர் யார்?
11. What is re-materialization?
மறு பொருள்சார் மாற்றம் என்றால் என்ன?
12. What is buy back of securities?
பிணையங்களை திரும்ப கொள்முதல் செய்தல் என்றால் என்ன?

SECTION B — (5 × 5 = 25 marks)

Answer any FIVE questions each in 200 words.

13. What are the powers a company secretary?
நிறுமச் செயலரின் அதிகாரங்கள் யாவை?
14. Explain the duties of the company secretary in connection with commencement of business?
தொழில் தொடக்க நிலையில் நிறுமச் செயலரின் கடமைகள் பற்றி விளக்குக.

15. Distinguish between Memorandum and Articles of association. What are the contents of Articles of Association?

அமைப்பு முறையேடு சங்க நடைமுறையேடு இவற்றை வேறுபடுத்துக. நடைமுறையேட்டின் உள்ளடக்கம் யாது?

16. How does a shareholder differ from member of a joint stock company? Explain the situations.

ஒரு நிறுமத்தில் பங்கு வைத்திருப்பவர் உறுப்பினர் என்பவரிடம் இருந்து எவ்வாறு வேறுபடுகிறார்? அச்சூழ்நிலைகளை விளக்குக.

17. What are the statutory registers to be maintained by the corporate organization?

ஒரு நிறுமம் நிர்வகிக்க வேண்டிய சட்ட பூர்வ ஏடுகள் யாவை?

18. Bring out the rules relating to preferential allotment of shares.

பங்குகளில் முன்னுரிமை ஒதுக்கீடு பற்றிய விதிகளை வெளிக்கொணர்.

19. Enumerate the duties of secretary regarding the transmission of shares.

பகிர் செலுத்துதல் தொடர்பாக நிறுமச் செயலரின் கடமைகளை விவரிக்க.