

દસ્તાવેજોની જાળવણી અંગેની નીતિ

વિષયવસ્તુનું કોષ્ટક

1. પ્રસ્તાવના	2
.....	
29.....	1
દસ્તાવેજોની જાળવણી અંગેની નીતિ.....	1
વિષયવસ્તુનું કોષ્ટક.....	1
1. પ્રસ્તાવના.....	3
2. ઉદ્દેશ્ય.....	3
3. દસ્તાવેજોનું સંરક્ષણ.....	3
સંબંધિત વ્યવહારો પૂરા થયા પછી ઓછામાં ઓછા આઠ વર્ષ સુધી સાચવી રાખવાના દસ્તાવેજો અને રેકોર્ડ્સની સચિત્ર સૂચિ:.....	4
અન્ય દસ્તાવેજો અને રેકોર્ડ્સ:.....	4
4. જાળવણીની પદ્ધતિ.....	4
5. રેકોર્ડ્સનો વિનાશ.....	5
6. જવાબદારી.....	5
7. સમીક્ષા/સુધારો.....	5
2.	
3. રેકોર્ડ્સનો વિનાશ	4
4. જવાબદારી	
.....	4
5. સમીક્ષા/સુધારો	
4	

06 જૂન, 2018 ના રોજ કંપનીના બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ દ્વારા મંજૂર અને છેલ્લે 18 જાન્યુઆરી, 2024 ના રોજ સુધારેલ

1. પ્રસ્તાવના

આ નીતિ સિક્યોરિટીઝ એન્ડ એક્સચેન્જ બોર્ડ ઓફ ઇન્ડિયા (લિસ્ટિંગ ઓબ્લિગેશન્સ અને ડિસ્ક્લોઝર જરૂરીયાતો) રેગ્યુલેશન્સ, 2015 ("લિસ્ટિંગ રેગ્યુલેશન્સ") ના નિયમન 9 ની જરૂરીયાતો અનુસાર બનાવવામાં આવી છે અને કંપની દ્વારા દસ્તાવેજો અને માહિતીને સાચવવાનો હેતુ છે.

2. ઉદ્દેશ્ય

નીતિનો ઉદ્દેશ્ય કંપનીના દસ્તાવેજો, રેકોર્ડ્સ અને રજિસ્ટરને નીચેની શ્રેણીઓમાં વર્ગીકૃત કરવાનો છે જે સાચવવા જરૂરી છે.

- દસ્તાવેજો અને રેકોર્ડ્સ કે જેની જાળવણી પ્રકૃતિમાં કાયમી હશે; અને
- દસ્તાવેજો અને રેકોર્ડ્સ કે જે સંબંધિત વ્યવહારો પૂર્ણ થયા પછી ઓછામાં ઓછા આઠ વર્ષ સુધી સાચવવાની જરૂર છે:

કંપની કલમો (a) અને (b) માં ઉલ્લેખિત દસ્તાવેજોને ઇલેક્ટ્રોનિક મોડમાં રાખી શકે છે.

3. દસ્તાવેજોનું સંરક્ષણ

કંપની તેના તમામ દસ્તાવેજો કંપની એક્ટ, 2013ની જરૂરીયાતો અને જોગવાઈઓ અને તેના હેઠળ બનાવેલા નિયમો, ("કંપની અધિનિયમ") સચિવાલયના ધોરણો, સૂચિ વિનિયમો અને અન્ય કોઈપણ કાયદા, નિયમો, નિયમનો મુજબ સાચવશે. કંપનીને સમય સમય પર લાગુ.

દસ્તાવેજો અને રેકોર્ડ્સની દૃષ્ટાંતરૂપ સૂચિ કે જેની જાળવણી પ્રકૃતિમાં કાયમી રહેશે:

- કંપનીના મેમોરેન્ડમ અને લેખો
- કંપનીનું પ્રમાણપત્ર
- સભ્યોની નોંધણી
- શેર સર્ટિફિકેટના કોરા ફોર્મ સહિત શેર સર્ટિફિકેટના મુદ્દાને લગતા પુસ્તકો અને દસ્તાવેજો
- સામાન્ય સભાની મિનિટ બુક.
- બોર્ડ મીટીંગ અને કમિટીની મીટીંગની મિનિટો
- કોન્ટ્રેક્ટ્સ અને એરેન્જમેન્ટનું રજિસ્ટર જેમાં ડિરેક્ટરને રસ હોય.
- નોંધણી કરો ના આંતર કોર્પોરેટ લોન અને રોકાણ;
- અન્ય તમામ દસ્તાવેજો કે જે કંપનીને સમયાંતરે લાગુ પડતા કાયદા, નિયમો, વિનિયમો, માર્ગદર્શિકા, પરિપત્રો અને સૂચનાઓ વગેરેની જોગવાઈઓ અનુસાર કાયમી ધોરણે સાચવવા જરૂરી છે.

ઉપરોક્ત દસ્તાવેજોમાં તમામ ફેરફારો, સુધારાઓ, ઉમેરાઓ, કાઢી નાખવાનું પણ કંપની દ્વારા કાયમી ધોરણે સાચવવામાં આવશે.

સંબંધિત વ્યવહારો પૂરા થયા પછી ઓછામાં ઓછા આઠ વર્ષ સુધી સાચવી રાખવાના દસ્તાવેજો અને રેકોર્ડ્સની સચિત્ર સૂચિ:

- એકાઉન્ટ્સ અને ટેક્સ રેકોર્ડ્સની બુક્સ જેમ કે. કર આકારણી, ટેક્સ ફાઇલિંગ, ટેક્સ રિટર્ન, કપાતનો પુરાવો, સંબંધિત કર સત્તાવાળાઓ દ્વારા કરવામાં આવેલા કોઈપણ દાવા સામે પ્રાધાન્ય આપવામાં આવતી અપીલ

સંબંધિત દસ્તાવેજો, સંબંધિત આકારણી વર્ષના અંતથી અથવા નિકાલ સુધી 8 (આઠ) વર્ષના સમયગાળા માટે જાળવવામાં આવશે. સર્વોચ્ચ સત્તાધિકારી દ્વારા કોઈપણ માંગ સામેની અપીલ, જે પછીથી કંપનીની કોર્પોરેટ ઓફિસમાં હોય;

- b) હાજરી નોંધણીઓ, નોટિસો, સ્ક્રુટિનાઈઝરનો અહેવાલ, કાર્યસૂચિ, કાર્યસૂચિની નોંધો અને સામાન્ય સભાઓ, બોર્ડની બેઠકો અને વિવિધ સમિતિની બેઠકોના અન્ય સંબંધિત કાગળો;
- c) ડાયરેક્ટર્સ તરફથી મળેલ રુચિની જાહેરાતો;
- g) અન્ય તમામ દસ્તાવેજો જે કંપનીને સમયાંતરે લાગુ પડતા કાયદા, નિયમો, વિનિયમો, માર્ગદર્શિકા, પરિપત્રો અને સૂચનાઓ વગેરેની જોગવાઈઓ અનુસાર ઓછામાં ઓછા 8 વર્ષ સુધી સાચવવા જરૂરી છે.

અન્ય દસ્તાવેજો અને રેકોર્ડ્સ:

ઉપરોક્ત ઉલ્લેખિત ન હોય તેવા અન્ય તમામ દસ્તાવેજો અને રેકોર્ડ્સ લાગુ પડતા અધિનિયમ, નિયમો, વિનિયમો, માર્ગદર્શિકા, પરિપત્રો અને સૂચનાઓ વગેરેની જોગવાઈઓ અનુસાર સાચવવામાં આવશે અને જ્યાં કોઈ સમયગાળો નિર્ધારિત કરવામાં આવ્યો નથી, તે ધ્યાનમાં લેતા જરૂરી હોય તેવા સમયગાળા માટે સાચવવામાં આવશે. તેમાં બનાવેલ વિવિધ કાયદાઓ અને નિયમોની જરૂરિયાત.

4. જાળવણીની પદ્ધતિ

દસ્તાવેજો આમાં સાચવી શકાય છે -

- a) શારીરિક સ્વરૂપ; અથવા
- b) ઇલેક્ટ્રોનિક ફોર્મ.

દસ્તાવેજને સાચવવા માટે જરૂરી કંપનીના અધિકારી અધિકૃત વ્યક્તિ હશે જે સામાન્ય રીતે લાગુ કાયદાની જરૂરિયાતોનું પાલન કરે તેવી અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે.

દસ્તાવેજોની જાળવણી એ સુનિશ્ચિત કરવા જેવી હોવી જોઈએ કે દસ્તાવેજોની સામગ્રી, અધિકૃતતા, ઉપયોગિતા અથવા એક્સેસિબિલિટીને જોખમમાં મૂકે તેવી કોઈપણ વસ્તુ સાથે ચેડાં, ફેરફાર, વિનાશ અથવા કંઈપણ નથી.

સાચવેલ દસ્તાવેજો દરેક વાજબી સમયે સુલભ હોવા જોઈએ. દસ્તાવેજોની અખંડિતતા સુનિશ્ચિત કરવા અને અનધિકૃત એક્સેસને પ્રતિબંધિત કરવા માટે એક્સેસને અધિકૃત વ્યક્તિ દ્વારા જાળવણી સાથે નિયંત્રિત કરી શકાય છે.

5. રેકોર્ડ્સનો વિનાશ

વૈધાનિક રીટેન્શન અવધિની સમાપ્તિ પછી, સાચવેલ દસ્તાવેજો સંબંધિત વિભાગ દ્વારા તેના કાર્યકારી વડા અને કંપની સેક્રેટરીની સંયુક્ત મંજૂરીથી નાશ કરી શકાય છે. ડુપ્લિકેટ/અમહત્વપૂર્ણ અથવા અપ્રસ્તુત હોય તેવા રેકોર્ડ્સ માટે સામાન્ય વહીવટી પ્રથા તરીકે દસ્તાવેજોનો નાશ કરવાનું અનુસરવામાં આવશે.

આ ભૌતિક અને ઇલેક્ટ્રોનિક દસ્તાવેજો બંનેને લાગુ પડે છે. દસ્તાવેજો નીચેની રીતે નાશ કરી શકાય છે:

- a. બિન-ગોપનીય કાગળના રેકોર્ડ્સને રિસાયકલ કરો;

- b. શેર કરેલ અથવા અન્યથા વાંચી ન શકાય તેવા ગોપનીય પેપર રેકોર્ડ્સ રેન્ડર કરે છે; અથવા
- c. ઇલેક્ટ્રોનિક રીતે સંગ્રહિત ડેટાને કાઢી નાખો અથવા નાશ કરો.

મોટી ઘટનાના કિસ્સામાં, પ્રથમ અગ્રતા લોકોની સલામતી છે, ત્યારબાદ બચાવ અથવા રેકોર્ડને વધુ નુકસાન અટકાવવા માટે તાત્કાલિક પગલાં લેવામાં આવે છે. તાત્કાલિક ધમકીના આધારે, કટોકટી પ્રતિસાદ અને પુનઃપ્રાપ્તિ ક્રિયાઓ કંપનીની અન્ય તમામ પ્રવૃત્તિઓ પર અગ્રતા લેશે.

6. જવાબદારી

કંપનીના CXO ના ડાયરેક્ટ રિપોર્ટી આ પોલિસીના અમલ માટે જવાબદાર રહેશે અને એ પણ સુનિશ્ચિત કરશે કે કર્મચારીઓ પોલિસીને સમજે છે અને આ પોલિસીનો અમલ કરવા માટેની પ્રક્રિયાઓ અને પ્રક્રિયાઓ કરે છે.

7. સમીક્ષા/સુધારો

આ નીતિ કાયદાની જરૂરિયાતો અને કંપનીની જરૂરિયાતોને પૂર્ણ કરે છે તેની ખાતરી કરવા માટે બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ દ્વારા જ્યારે અને જ્યારે જરૂર પડે ત્યારે તેની સમય સમય પર સમીક્ષા કરવામાં આવશે. કંપનીના કંપની સેક્રેટરી અને અનુપાલન અધિકારી અથવા બોર્ડ દ્વારા અધિકૃત કોઈપણ અન્ય વ્યક્તિ લાગુ કાયદાકીય માર્ગદર્શિકા મુજબ નીતિને અપડેટ રાખવા માટે જવાબદાર રહેશે.

કંપની અધિનિયમ, 2013 અથવા લિસ્ટિંગ રેગ્યુલેશન્સ અથવા કોઈપણ અન્ય વૈધાનિક અધિનિયમો ("રેગ્યુલેશન્સ") અને આ નીતિની જોગવાઈઓ વચ્ચેના કોઈપણ સંઘર્ષના કિસ્સામાં, આ નીતિ પર નિયમો પ્રબળ રહેશે. આ સંબંધમાં રેગ્યુલેશન્સમાં કોઈપણ અનુગામી સુધારો/સુધારો આપમેળે આ નીતિ પર લાગુ થશે અને ત્યારબાદ બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ દ્વારા તેને બહાલી આપવામાં આવશે.