

दस्तऐवज जतन करण्याचे धोरण

सामग्री सारणी

1. प्रस्तावना	२
.....	
29.....	1
दस्तऐवज जतन करण्याचे धोरण.....	1
सामग्री सारणी.....	1
1. प्रस्तावना.....	3
2. उद्देश.....	3
3. दस्तऐवजांचे संरक्षण.....	3
संबंधित व्यवहार पूर्ण झाल्यानंतर किमान आठ वर्षांपर्यंत जतन करावयाच्या दस्तऐवज आणि नोंदींची उदाहरणात्मक यादी:	4
इतर कागदपत्रे आणि नोंदी:	4
4. देखरेखीची पद्धत.....	4
5. रेकॉर्डचा नाश.....	5
6. जबाबदारी.....	5
7. पुनरावलोकन/दुरुस्ती.....	5
2.	
3. रेकॉर्डचा नाश	4
4. जबाबदारी	४
.....	
5. पुनरावलोकन/दुरुस्ती	4
.....	

06 जून 2018 रोजी कंपनीच्या संचालक मंडळाने मंजूर केले आणि 18 जानेवारी 2024 रोजी अंतिम सुधारणा केली

1. प्रस्तावना

हे धोरण सिक्युरिटीज अँड एक्सचेंज बोर्ड ऑफ इंडिया (लिस्टिंग ऑब्लिगेशन्स अँड डिस्क्लोजर रिक्वायरमेंट्स) रेग्युलेशन, 2015 (" लिस्टिंग रेग्युलेशन्स ") च्या नियमन 9 च्या आवश्यकतेनुसार तयार केले गेले आहे आणि कंपनीद्वारे कागदपत्रे आणि माहिती जतन करण्याच्या उद्देशाने आहे.

2. उद्देश

पॉलिसीचा उद्देश कंपनीचे दस्तऐवज, रेकॉर्ड आणि रजिस्टर्सचे वर्गीकरण करणे आहे जे जतन करणे आवश्यक आहे ते खालील श्रेणींमध्ये वर्गीकृत केले आहेत:

- दस्तऐवज आणि नोंदी ज्यांचे जतन निसर्गात कायमस्वरूपी असेल; आणि
- दस्तऐवज आणि रेकॉर्ड जे संबंधित व्यवहार पूर्ण झाल्यानंतर किमान आठ वर्षांपर्यंत जतन करणे आवश्यक आहे:

कंपनी खंड (a) आणि (b) मध्ये निर्दिष्ट केलेली कागदपत्रे इलेक्ट्रॉनिक मोडमध्ये ठेवू शकते.

3. दस्तऐवजांचे संरक्षण

कंपनी कायदा, 2013 च्या गरजा आणि तरतुदीनुसार आणि त्याखाली बनवलेले नियम, (" कंपनी कायदा ") सेक्रेटरील स्टॅंडर्ड्स, लिस्टिंग रेग्युलेशन आणि इतर कोणतेही कायदे, नियम, नियम यांच्यानुसार कंपनी तिचे सर्व दस्तऐवज जतन करेल. कंपनीला वेळोवेळी लागू.

दस्तऐवज आणि नोंदींची उदाहरणात्मक यादी ज्यांचे जतन कायमस्वरूपी स्वरूपाचे असेल:

- कंपनीचे जापन आणि लेख
- निगमन प्रमाणपत्र
- सदस्यांची नोंदणी
- शेअर सर्टिफिकेट्सच्या रिकाम्या फॉर्मसह शेअर सर्टिफिकेट जारी करण्यासंबंधी पुस्तके आणि कागदपत्रे
- सर्वसाधारण सभेचे कार्यवृत्त पुस्तक.
- मंडळाची बैठक आणि समितीच्या बैठकीचे इतिवृत्त
- कराराची नोंदणी आणि व्यवस्था ज्यामध्ये संचालकांना स्वारस्य आहे.
- नोंदणी करा च्या इंटर कॉर्पोरेट कर्ज आणि गुंतवणूक;
- इतर सर्व दस्तऐवज जे कंपनीला वेळोवेळी लागू होणारे कायदा, नियम, नियम, मार्गदर्शक तत्त्वे, परिपत्रके आणि अधिसूचना इत्यादींच्या तरतुदीनुसार कायमस्वरूपी जतन करणे आवश्यक आहे.

वरील दस्तऐवजातील सर्व बदल, दुरुस्त्या, जोडणे, हटवणे देखील कंपनीद्वारे कायमचे जतन केले जातील.

संबंधित व्यवहार पूर्ण झाल्यानंतर किमान आठ वर्षांपर्यंत जतन करावयाच्या दस्तऐवज आणि नोंदींची उदाहरणात्मक यादी:

- हिशोबाची पुस्तके आणि कर नोंदी उदा. कर मूल्यांकन, कर भरणे, कर विवरणपत्रे, कपातीचा पुरावा, संबंधित कर अधिकाऱ्यांनी केलेल्या कोणत्याही दाव्याविरुद्ध प्राधान्य दिलेले अपील, संबंधित करनिर्धारण वर्षाच्या समाप्तीपासून किंवा निकाल लागेपर्यंत 8 (आठ) वर्षांच्या कालावधीसाठी राखून ठेवले जातील. सर्वोच्च

- अधिकाऱ्याच्या कोणत्याही मागणीविरुद्ध अपील, जे नंतर कंपनीच्या कॉर्पोरेट कार्यालयात असेल;
- b) उपस्थिती नोंदवही, नोटिसा, छाननीकर्त्यांचा अहवाल, अर्जेडा, अर्जेडामधील नोट्स आणि सर्वसाधारण सभा, मंडळाच्या बैठका आणि विविध समितीच्या बैठकांचे इतर संबंधित कागदपत्रे;
- c) संचालकांकडून प्राप्त स्वारस्यांचे प्रकटीकरण;
- g) इतर सर्व दस्तऐवज जे कंपनीला वेळोवेळी लागू होणाऱ्या लागू कायदा, नियम, विनियम, मार्गदर्शक तत्त्वे, परिपत्रके आणि अधिसूचना इत्यादींच्या तरतुदीनुसार 8 वर्षांपेक्षा कमी नसतील यासाठी जतन करणे आवश्यक आहे.

इतर कागदपत्रे आणि नोंदी:

वर उल्लेख न केलेले इतर सर्व दस्तऐवज आणि रेकॉर्ड लागू कायदा, नियम, विनियम, मार्गदर्शक तत्त्वे, परिपत्रके आणि अधिसूचना इत्यादींच्या तरतुदीनुसार जतन केले जातील आणि जेथे कोणताही कालावधी विहित केलेला नसेल, त्या कालावधीसाठी जतन केले जातील. त्यात केलेले विविध कायदे आणि नियमांची आवश्यकता.

4. देखरेखीची पद्धत

कागदपत्रे यामध्ये जतन केली जाऊ शकतात -

- a) शारीरिक स्वरूप; किंवा
b) इलेक्ट्रॉनिक फॉर्म.

दस्तऐवज जतन करण्यासाठी आवश्यक असलेल्या कंपनीचा अधिकारी अधिकृत व्यक्ती असेल ज्याने सामान्यतः लागू कायद्याच्या आवश्यकतांचे पालन करणे अपेक्षित आहे.

दस्तऐवजांचे जतन असे असावे की त्यात कोणतीही छेडछाड, फेरफार, नाश किंवा दस्तऐवजांची सामग्री, सत्यता, उपयुक्तता किंवा प्रवेशयोग्यता धोक्यात आणणारी कोणतीही गोष्ट नाही याची खात्री करणे आवश्यक आहे.

संरक्षित दस्तऐवज सर्व वाजवी वेळी उपलब्ध असणे आवश्यक आहे. दस्तऐवजांच्या अखंडतेची खात्री करण्यासाठी आणि अनधिकृत प्रवेशास प्रतिबंध करण्यासाठी, प्रवेश अधिकृत व्यक्तीद्वारे संरक्षणासह नियंत्रित केला जाऊ शकतो.

5. रेकॉर्डचा नाश

वैधानिक प्रतिधारण कालावधी संपल्यानंतर, संरक्षित दस्तऐवज संबंधित विभागाचे कार्य प्रमुख आणि कंपनी सचिव यांच्या संयुक्त मान्यतेने नष्ट केले जाऊ शकतात. डुप्लिकेट/ बिनमहत्वाचे किंवा अप्रासंगिक असलेल्या नोंदीसाठी सामान्य प्रशासकीय प्रथा म्हणून दस्तऐवज नष्ट करण्याचे अनुसरण केले जाईल.

हे भौतिक आणि इलेक्ट्रॉनिक कागदपत्रांवर लागू होते. कागदपत्रे खालील प्रकारे नष्ट केली जाऊ शकतात:

- a. गैर-गोपनीय कागदी रेकॉर्ड रीसायकल;
b. शेअर केलेले किंवा अन्यथा न वाचता येणारे गोपनीय कागदाचे रेकॉर्ड प्रस्तुत करणे; किंवा

c. इलेक्ट्रॉनिकरित्या संग्रहित डेटा हटवा किंवा नष्ट करा.

मोठी घटना घडल्यास, प्रथम प्राधान्य लोकांच्या सुरक्षेला असते, त्यानंतर बचाव करण्यासाठी किंवा रेकॉर्डचे आणखी नुकसान टाळण्यासाठी त्वरित कारवाई केली जाते. तात्काळ धोक्याच्या आधारावर, आपत्कालीन प्रतिसाद आणि पुनर्प्राप्ती क्रिया कंपनीच्या इतर सर्व क्रियाकलापांपेक्षा प्राधान्य घेतील.

6. जबाबदारी

या धोरणाच्या अंमलबजावणीसाठी कंपनीच्या CXO चे थेट रिपोर्टीज जबाबदार असतील आणि ते हे सुनिश्चित करतील की कर्मचाऱ्यांना हे धोरण समजले आहे आणि हे धोरण अंमलात आणण्यासाठी प्रक्रिया आणि प्रक्रिया पार पाडल्या जातील.

7. पुनरावलोकन/दुरुस्ती

हे धोरण कायदे आणि कंपनीच्या गरजा पूर्ण करते याची खात्री करण्यासाठी संचालक मंडळाकडून वेळोवेळी त्याचे पुनरावलोकन केले जाईल. कंपनीचे कंपनी सचिव आणि अनुपालन अधिकारी किंवा बोर्डाने अधिकृत केलेली कोणतीही व्यक्ती लागू वैधानिक मार्गदर्शक तत्वांनुसार पॉलिसी अपडेट ठेवण्यासाठी जबाबदार असेल.

कंपनी कायदा, 2013 किंवा सूची विनियम किंवा इतर कोणतेही वैधानिक अधिनियम ("विनियम") आणि या धोरणाच्या तरतुदी यांच्यात कोणताही विरोध झाल्यास, या धोरणावर विनियम प्रचलित असतील. या संदर्भात विनियमांमध्ये त्यानंतरची कोणतीही सुधारणा/फेरफार आपोआप या धोरणाला लागू होतील आणि त्यानंतर संचालक मंडळाद्वारे त्याला मान्यता दिली जाईल.