

अध्याय VI

कंपनी द्वारा रखे जाने वाले या इसके नियंत्रण में रखे जाने वाले दस्तावेजों की श्रेणियों की विवरणी

क) निगमन, लाइसेंस, इत्यादिसे संबद्ध दस्तावेज

1. संस्था नियमावली एवं अंतर्नियम
2. निगमन प्रमाण-पत्र
3. आईआरडीएआई लाइसेंस

ख) कंपनी के कार्यों से संबद्ध दस्तावेज

1. कंपनी अधिनियम, 1956 / कंपनी अधिनियम 2013 के अंतर्गत सांविधिक रजिस्टर
2. अन्य लागू अधिनियमों तथा नियमों एवं विनियमों के अंतर्गत सांविधिक रजिस्टर
3. कंपनी अधिनियम के अंतर्गत वार्षिक रिटर्न
4. कंपनियों के रजिस्ट्रार के साथ फाईल किए गए कंपनी अधिनियम के अंतर्गत फार्म एवं रिटर्न

ग) मंडल की बैठकों एवं आम बैठकों से संबद्ध दस्तावेज

1. मंडल बैठकों की कार्यसूची के कागजात
2. निदेशक मंडल की बैठकों की कार्यवृत्त पुस्तिका
3. मंडल की उप-समितियों की कार्यसूची के कागजात
4. मंडल की उप-समितियों की बैठकों की कार्यवृत्त पुस्तिका
5. शेरधारकों इत्यादि की आम बैठकों की कार्यवृत्त पुस्तिका

घ) लेखा से संबद्ध दस्तावेज

1. बही खाते
2. वार्षिक रिपोर्ट
3. लेखा मैनुअल
4. आयकर, स्रोत में काटे गए कर के भुगतान से संबद्ध दस्तावेज
5. वाउचर इत्यादि

ङ) मा.सं. मामलों से संबद्ध दस्तावेज

1. कार्मिक मैनुअल

च) राजभाषा विभाग से संबद्ध दस्तावेज

1. तिमाही हिंदी प्रगति रिपोर्ट – मंत्रालय एवं क्षेत्रीय कार्यालय तथा प्रधान कार्यालय
2. अधीनस्थ कार्यालयों के निरीक्षण संबंधी रिपोर्ट – क्षेत्रीय कार्यालय एवं अधीनस्थ कार्यालय
3. तिमाही हिंदी प्रगति रिपोर्टों की समीक्षा रिपोर्ट
4. राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकें एवं रिपोर्ट
5. वार्षिक कार्यक्रम

6. अध्यक्षीय राजभाषा शील्ड रिपोर्ट
7. विभिन्न परिपत्रों एवं दस्तावेजों का अनुवाद
8. हिंदी शिक्षण एवं टंकण व आशुलिपि प्रशिक्षण रोस्टर
9. राजभाषा अधिनियम 1976 के नियम 10(4) के अंतर्गत अधिसूचित कार्यालयों की सूची
10. नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति (उपक्रम) दिल्ली की अर्ध-वार्षिक हिंदी प्रगति रिपोर्ट
11. हिंदी पुस्तकों की लाइब्रेरी एवं उनकी सूची
12. राजभाषा नियम 8(4) के अंतर्गत जारी आदेशों की सूची
13. राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय द्वारा जारी आदेशों का संकलन
14. हिंदी अधिकारी सम्मेलन एवं रिपोर्ट
15. हिंदी पखवाड़ा व हिंदी दिवस समारोह आयोजन एवं संबंधित रिपोर्ट
16. अखिल भारतीय हिन्दी निबंध प्रतियोगिता परिणाम
17. ओरिएंटल प्रोत्साहन योजना परिपत्र

छ) आरटीआई विभाग से संबद्ध दस्तावेज

1. आरटीआई आवेदन / आवेदन फाईलें
2. आरटीआई प्रथम अपील फाईलें
3. आरटीआई द्वितीय अपील फाईलें

ज) प्रचार-प्रसार विभाग से संबद्ध दस्तावेज

1. प्रचार पॉलिसी (मंडल द्वारा विधिवत रूप से स्वीकृत)

झ) निवेश विभाग से संबद्ध दस्तावेज

निवेश से संबद्ध सभी दस्तावेजों को सुरक्षित रखने की जिम्मेवारी बैक-आफिस की है।

1. एसएचसीआईएल सभी बॉण्ड्स एवं डिबेंचरों का संरक्षक है।
2. इक्विटी होल्डिंग तथा सरकारी ऋण प्रतिभूतियों (जी-सेक तथा एडीएल) डीमेट रूप में है तथा जमाकर्ता भागीदार (डीपी) के पास है।
3. म्युचुअल फंड निवेशों को संपत्ति प्रबंधन कंपनियों द्वारा उनके रजिस्ट्रार तथा अंतरण एजेंटों द्वारा रखा जाता है।
4. मूल स्थायी जमा रसीदों को बैक-ऑफिस रखता है।
5. वेंचर कैपिटल फंड के मूल रिकार्डों तथा वैकल्पिक फंडों के संबद्ध निवेशकर्ताओं द्वारा रखा जाता है।
6. आईआरडीएआई निर्देशों के अनुसार स्टीवार्डशिप पॉलिसी

ञ) ग्राहक सेवा विभाग से संबद्ध दस्तावेज

1. शिकायत निवारण पॉलिसी (मंडल द्वारा विधिवत रूप से स्वीकृति)

CHAPTER – VI

STATEMENT OF THE CATEGORIES OF DOCUMENTS THAT ARE HELD BY THE COMPANY OR UNDER ITS CONTROL

A) Documents pertaining to Incorporation, License, etc.

- 1) Memorandum & Article of Association
- 2) Certificate of Incorporation
- 3) IRDAI Licenses

B) Documents pertaining to Company Affairs

- 1) Statutory Registers under the Companies Act, 1956 / Companies Act 2013
- 2) Statutory Registers under other applicable Acts and Rules & Regulations
- 3) Annual Returns under Companies Act
- 4) Returns & Forms under the Companies Act filed with the Registrar of Companies etc

C) Documents pertaining to Board Meetings & General Meetings

- 1) Agenda Papers of Board Meetings
- 2) Minutes Book of meetings of the Board of Directors
- 3) Agenda papers of Board Sub-Committees.
- 4) Minutes Book of meetings of Board Sub-Committees.
- 5) Minutes Book of General Meetings of the Shareholders etc.

D) Documents pertaining to Accounts

- 1) Books of Accounts
- 2) Annual Reports
- 3) Accounts Manual
- 4) Documents pertaining to payment of Income Tax, Tax Deducted at Source etc.
- 5) Vouchers etc.

E) Documents pertaining to HR Matters

- 1) Personnel Manual

F) राजभाषा विभाग से संबन्धित दस्तावेज़

- 1) तिमाही हिन्दी प्रगति रिपोर्ट – मंत्रालय एवं क्षेत्रीय कार्यालय एवं प्रधान कार्यालय
- 2) अधीनस्थ कार्यालयों के निरीक्षण संबंधी रिपोर्ट – क्षेत्रीय कार्यालय एवं अधीनस्थ कार्यालय
- 3) तिमाही हिन्दी प्रगति रिपोर्टों की समीक्षा रिपोर्ट
- 4) राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकें एवं रिपोर्ट
- 5) वार्षिक कार्यक्रम
- 6) अध्यक्षीय राजभाषा शील्ड रिपोर्ट
- 7) विभिन्न परिपत्रों एवं दस्तावेजों का अनुवाद
- 8) हिन्दी शिक्षण एवं टंकण व आशुलिपि प्रशिक्षण रोस्टर
- 9) राजभाषा अधिनियम 1976 के नियम 10(4) के अंतर्गत अधिसूचित कार्यालयों की सूची

- 10) नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति (उपक्रम) दिल्ली की अर्ध-वार्षिक हिन्दी प्रगति रिपोर्ट
- 11) हिन्दी पुस्तकों की लाइब्रेरी एवं उनकी सूची
- 12) राजभाषा नियम 8(4) के अंतर्गत जारी आदेशों की सूची
- 13) राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय द्वारा जारी आदेशों का संकलन
- 14) हिन्दी अधिकारी सम्मेलन एवं रिपोर्ट
- 15) हिन्दी पखवाड़ा व हिन्दी दिवस समारोह आयोजन एवं संबन्धित रिपोर्ट
- 16) अखिल भारतीय हिन्दी निबंध प्रतियोगिता परिणाम
- 17) ओरिएंटल प्रोत्साहन योजना परिपत्र

G) Documents pertaining to RTI Department

- 1) RTI Request/Application Files
- 2) RTI First Appeal Files
- 3) RTI Second Appeal Files

H) Documents pertaining to Publicity Department

- 1) Publicity Policy (duly approved by the Board)

I) Documents pertaining to Investment Department

Back/Mid-office has the responsibility of preserving all documents related to investments.

- 1) SHCIL is the custodian of all bonds and debentures.
- 2) Equity holdings and Govt. Debt Securities (G-Sec & SDL) are in demat form and are with the Depository Partner (DP).
- 3) Mutual Fund Investments are kept and maintained by Asset Management Companies through their Registrar and Transfer Agents.
- 4) Original Fixed Deposit Receipts are kept by Back Office.
- 5) The original records of Venture Capital Fund and Alternative Funds are kept by the respective investees.
- 6) Stewardship Policy as per IRDAI guidelines.

J) Documents pertaining to Customer Service Department

- 1) Grievance Redressal Policy (duly approved by the Board)