

CHAPTER – VI

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) IRDA Licenses

B) Documents pertaining Accounts

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

C) Documents pertaining to Company Affairs

- 1) Statutory Registers under the Companies Act, 1956
- 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,

D) 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.

E) Documents pertaining to HR Matters

- 1) Personnel Manual

F) Documents pertaining to Rajbhasha Vibhag

- 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 सेक्टर
- 9) राजभाषा अधिनियम 1976 के नियम 10(4) के अंतर्गत अधिसूचित कार्यालयों की सूची
- 10) नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति (उपक्रम) दिल्ली की अर्धवार्षिक हिन्दी प्रगति रिपोर्ट
- 11) हिंदी पुस्तककों 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

G) Documents pertaining to Publicity Department

1. Publicity Policy (duly approved by Board)

H) Documents pertaining to Customer Service Department

1. Grievance Redressal Policy (duly approved by Board)