

कोंकण रेलवे कॉर्पोरेशन लिमिटेड
(भारत सरकार का उपक्रम)
सीआईएनयू35201 एमएच 1990 जीओआई 223738

दस्तावेजों का परिरक्षण और उनकी अभिलेखीय नीति
(10 फरवरी, 2022 को आयोजित 169 वीं बैठक में स्वीकृत)

पंजीकृत और कॉर्पोरेट कार्यालय बेलापुर भवन, सेक्टर 11, सीबीडी बेलापुर, नवी मुंबई-400614,
महाराष्ट्र
www.konkanrailway.com
ईमेल: compsec@krcl.co.in

दस्तावेजों का परिरक्षण और उनकी अभिलेखीय नीति कोंकण रेलवे कॉर्पोरेशन लिमिटेड

1. प्रस्तावना

1.1 इस नीति (इसके बाद "नीति" के रूप में संदर्भित) कोंकण रेलवे कॉर्पोरेशन लिमिटेड (इसके बाद में "कंपनी" के रूप में संदर्भित) के "दस्तावेजों का परिरक्षण और उनकी अभिलेखीय नीति" कहा जाएगा।

1.2 यह नीति सेबी (सूचीबद्धता दायित्व और प्रकटीकरण आवश्यकताएँ) विनियम, 2015 (इसके बाद "सेबी सूचीकरण विनियम" के रूप में संदर्भित) के अध्याय III के विनियम 9 के अनुसार तैयार की गई है, जिसके लिए प्रत्येक सूचीबद्ध कंपनी को दस्तावेजों के परिरक्षण पर नीति की आवश्यकता होती है। .

1.3 नीति में आगे सेबी सूचीकरण विनियमों के विनियम 51 (3) के अनुपालन में कंपनी की वेबसाइट पर प्रकट किए गए दस्तावेजों के अभिलेखीय तरीके को शामिल किया गया है।

1.4 यह नीति दस्तावेजों के परिरक्षण/अभिलेख प्रतिधारण के मामले में कंपनी की किसी भी मौजूदा नीति के संयोजन के साथ है और अन्य कानूनों के प्रावधानों के अधीन भी है, जैसे सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005, सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम, 1993, आदि लागू हो।

2. उद्देश्य

2.1 नीति का उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है कि कंपनी द्वारा तैयार या प्राप्त सभी महत्वपूर्ण दस्तावेजों को लागू वैधानिक प्रावधानों के अनुपालन में पर्याप्त रूप से बनाए रखा और परिरक्षण किया जाता है और जिन उन दस्तावेजों को आवश्यक समय पर और निर्दिष्ट तरीके से नष्ट करने की सुविधा प्रदान करता है।

2.2 कंपनी नीति द्वारा भौतिक और इलेक्ट्रॉनिक दोनों रूप में दस्तावेजों के प्रबंधन, प्रतिधारण, परिरक्षण और नष्ट करने के लिए दिशा-निर्देश स्थापित करती है।

3. कार्यक्षेत्र

3.1 यह नीति उन सभी दस्तावेजों पर लागू होगी जिनमें पुस्तकों के रूप में बनाए गए रिकॉर्ड या कंप्यूटर या टेप या डिस्क या किसी अन्य इलेक्ट्रॉनिक रूप में संग्रहीत या किसी भी प्रकार की लिखित जानकारी शामिल है, चाहे वह सामान्य या मशीनी भाषा में व्यक्त की गई हो।

3.2 दस्तावेजों का परिरक्षण, जैसा कि नीति के तहत अनिवार्य है, कंपनी के सभी स्थानों, ऑफ-साइट स्थानों, कंप्यूटर भंडारण या कर्मचारियों के लैपटॉप आदि सहित, इसके स्थान की परवाह किए बिना सभी दस्तावेजों पर लागू होगा।

4. परिभाषाएं

ए) "लागू कानून" का अर्थ है कोई भी कानून, नियम, विनियम, परिपत्र, दिशा-निर्देश या कंपनी पर लागू मानक जिसके तहत दस्तावेजों के परिरक्षण के संबंध में कोई दिशानिर्देश / प्रावधान निर्धारित किया गया है।

बी) "बोर्ड" का अर्थ है केआरसीएल के निदेशक मंडल, जैसा कि समय-समय पर गठित किया गया है।

सी) "दस्तावेज" का अर्थ है सभी कागजात, नोट्स, करार, सूचनाएं, विज्ञापन, मांग, आदेश, घोषणाएं, प्रपत्र, पत्राचार, कार्यवृत्त, सूचकांक, रजिस्टर, फाइलें, किताबें और या कोई अन्य रिकॉर्ड (किसी भी लागू कानून की आवश्यकताओं का अनुपालन करने के लिए आदेश,) कागज पर या इलेक्ट्रॉनिक रूप में बनाए रखा जाता है और इसमें कई या समान प्रतियां शामिल नहीं होती हैं।

डी) "इलेक्ट्रॉनिक फॉर्म / माध्यम" का अर्थ है किसी भी समकालीन इलेक्ट्रॉनिक उपकरण जैसे कंप्यूटर, लैपटॉप, कॉम्पैक्ट डिस्क, फ्लॉपी डिस्क, इलेक्ट्रॉनिक क्लाउड पर स्पेस, या भंडारण और पुनर्प्राप्ति उपकरण के किसी अन्य रूप में दस्तावेजों का रख-रखाव, जिसे संभव माना जाता है, चाहे वह कंपनी के पास या नियंत्रण में है या अन्यथा कंपनी का उस तक पहुंच पर नियंत्रण है।

ई) "रख-रखाव" का अर्थ दस्तावेजों को भौतिक रूप से या इलेक्ट्रॉनिक रूप में रखना है।

5. दस्तावेजों की परिरक्षण अनुसूची

5.1 दस्तावेजों को निम्नलिखित श्रेणियों के तहत परिरक्षित किया जाना चाहिए:

(ए) दस्तावेज जिनका जाना चाहिए परिरक्षण स्थायी प्रकार का हो ।

(बी) सम्बंधित लेनदेन के पूरा होने के बाद आठ साल से कम की परिरक्षण अवधि वाले दस्तावेज।

(सी) लागू कानूनों के तहत वैधानिक अधिकारियों द्वारा निर्दिष्ट परिरक्षण अवधि वाले दस्तावेज।

(डी) कंपनी की किसी अन्य नीति के तहत निर्दिष्ट परिरक्षण अवधि वाले दस्तावेज या कंपनी की व्यावसायिक आवश्यकताओं के अनुसार प्रबंधन/कार्यात्मक/सामरिक व्यापार इकाई प्रमुख/इकाई प्रमुख द्वारा विधिवत अनुमोदित या प्राधिकारियों के प्रतिनिधिमंडल आदि (ए) से (सी) के अधीन।

5.2 कंपनी क्लॉज 5.1 में निर्दिष्ट दस्तावेजों को इलेक्ट्रॉनिक मोड में रख सकती है जैसा कि कानून द्वारा अनुमति दी गई है।

6. दस्तावेज जिनका संरक्षण प्रकृति में स्थायी होगा (श्रेणी ए)

6.1 लागू संविधि, कानूनों, नियमों और विनियमों के तहत आवश्यक सभी दस्तावेज, अर्थात् निगमन का प्रमाण पत्र, ज्ञापन और संघ के अंतर्नियम के लेख, स्थायी खाता संख्या, कर कटौती खाता संख्या, उत्पाद शुल्क /

सेवा कर / बिक्री कर / निर्यात / आयात / अन्य पंजीकरण प्रमाण पत्र, लाइसेंस, अदालत के आदेश, पुरस्कार, पेटेंट, ट्रेडमार्क, कॉपी राइट स्थायी रूप से संरक्षित किए जाएंगे।

6.2 वैधानिक रिकॉर्ड और रजिस्टर जिन्हें कंपनी अधिनियम 2013 के प्रावधानों के तहत स्थायी रूप से बनाए रखने की आवश्यकता है, जिसमें सांविधिक लेखा परीक्षकों की रिपोर्ट, वार्षिक रिपोर्ट के साथ वार्षिक वित्तीय विवरण शामिल हैं।

6.3 बोर्ड बैठक के कार्यवृत्त, बोर्ड समिति की बैठकें, सदस्यों की सामान्य बैठके आदि को कंपनी की कार्यवृत्त पुस्तिका में हमेशा के लिए रखा जाएगा।

6.4 कंपनी की किसी भी संपत्ति से संबंधित दस्तावेज, संपत्ति कर, शक्तियों का प्रत्यायोजन, कंपनी की सभी नीतियां/नीतिगत दिशा-निर्देश, विभिन्न विनियमों के तहत बनाए गए दस्तावेज, हमेशा बनाए रखे जाएंगे।

7. प्रासंगिक लेन-देन (श्रेणी बी) के पूरा होने के बाद कम से कम आठ साल के लिए संरक्षित किए जाने वाले दस्तावेज

7.1 निम्नलिखित दस्तावेजों को प्रासंगिक लेनदेन के पूरा होने के बाद कम से कम आठ साल की अवधि के लिए बनाए रखा और संरक्षित किया जाएगा। उक्त दस्तावेजों में सभी संशोधन, सुधार, वृद्धि, विलोपनों भी कम से कम आठ वर्षों की अवधि के लिए संरक्षित किए जाएंगे।

(क) समय-समय पर संशोधित सेबी-एलओडीआर के अनुपालन में प्रस्तुत जानकारी सहित स्टॉक एक्सचेंजों को प्रस्तुत दस्तावेज/सूचना, वित्तीय वर्ष के अंत से न्यूनतम आठ वर्षों की अवधि के लिए संरक्षित की जाएगी जिसमें दस्तावेज/सूचना प्रस्तुत की गई है।

(ख) कंपनी अधिनियम, 2013 और उसके तहत नियमों के अनुपालन में कंपनी रजिस्ट्रार/कॉर्पोरेट मामलों के मंत्रालय को प्रस्तुत दस्तावेज/सूचना वित्तीय वर्ष के अंत से कम से कम आठ साल की अवधि के लिए संरक्षित किया जायेगा जिसमें दस्तावेज/सूचना प्रस्तुत की गई है।

(ग) कंपनी अधिनियम, 2013 के अनुसार लेखा पुस्तके।

(घ) कंपनी अधिनियम, 2013 के अनुसार वार्षिक रिटर्न (सभी प्रमाणपत्रों और दस्तावेजों की प्रतियां संलग्न करने की आवश्यकता है)

(ई) नोटिस की कार्यालय प्रतियां, कार्यसूची, बोर्ड की बैठकों और बोर्ड समितियों के कार्यसूची पर नोट्स और अन्य संबंधित कागजात तब तक परिक्षित की जाऊँगी जब तक कि वे वर्तमान कार्य में रहते हैं या आठ वित्तीय वर्षों के लिए, और उसके बाद, जैसा कि भारत के कंपनी सचिवों के संस्थान द्वारा जारी "निदेशक मंडल की बैठकों पर सचिवीय मानक- I" द्वारा निर्धारित किया गया है निदेशक मंडल कि अनुमोदन के बाद नष्ट किया जा सकते है।

(च) सामान्य बैठकों (एजीएम सहित) के संबंध में नोटिस, संवीक्षक की रिपोर्ट और संबंधित कागजात की कार्यालय प्रतियां तब तक संरक्षित रखी जाएंगी जब तक वे वर्तमान कार्य में रहें या आठ वित्तीय वर्षों के लिए, जो भी बाद में हो और उसके बाद बोर्ड के अनुमोदन से नष्ट किया जा सकता है। निदेशकों की, जैसा कि भारत के कंपनी सचिवों के संस्थान द्वारा जारी "सामान्य बैठकों पर सचिवीय मानक -2" द्वारा निर्धारित किया गया है, निदेशक मंडल कि अनुमोदन के बाद नष्ट किया जा सकते है।

(छ) आठ वित्तीय वर्षों के लिए बोर्ड की बैठक के लिए उपस्थिति रजिस्टर और इलेक्ट्रॉनिक मोड के माध्यम से बैठकों की उपस्थिति की रिकॉर्डिंग और उसके बाद जैसा कि "भारत के कंपनी सचिव संस्थान द्वारा जारी किया गया निदेशक मंडल कि अनुमोदन के बाद नष्ट किया जा सकते है। "निदेशक मंडल की बैठकों पर सचिवीय मानक -1" द्वारा निर्धारित किया गया है।

(ज) कंपनी अधिनियम, 2013 और/या सेबी विनियमों के तहत प्रासंगिक लेनदेन के पूरा होने के बाद कोई अन्य दस्तावेज, प्रमाण पत्र, वैधानिक रजिस्टर जिन्हें कम से कम आठ साल तक बनाए रखने और परिरक्षित करने की आवश्यकता हो सकती है।

8. सामान्य (श्रेणी सी)

8.1 उपरोक्त श्रेणी 'ए' और 'बी' में उल्लिखित दस्तावेजों के अलावा, अन्य दस्तावेज, प्रमाण पत्र, फॉर्मर्स, वैधानिक रजिस्टर, रिकॉर्ड, आदि जिन्हें अनिवार्य रूप से बनाए रखने और संरक्षित करने की आवश्यकता होती है, उन्हें निर्धारित अवधि के लिए इस संबंध में समय-समय पर जारी परिपत्रों के अनुसार या इस संबंध में लागू वैधानिक/विनियामक प्रावधानों के अनुसार परिरक्षित किया जाएगा।

9. दस्तावेजों की अभिरक्षा सभी दस्तावेज संबंधित कार्यात्मक प्रमुखों की हिरासत में होंगे। कंपनी के संबंधित कार्यात्मक/विभाग प्रमुख इस नीति के तहत, संचालन के क्षेत्रों के संबंध में उनके प्रभार के तहत आने वाले क्षेत्रों के संबंध में, दस्तावेजों के रख-रखाव और परिरक्षण के लिए जिम्मेदार होंगे।

10. परिरक्षण के प्रकार दस्तावेजों को भौतिक रूप और/या इलेक्ट्रॉनिक रूप में परिरक्षित किया जा सकता है।

11. दस्तावेजों का विनाश

प्रतिधारण अवधि की समाप्ति के बाद, संबंधित कार्यात्मक प्रमुख तय करेगा कि कौनसे अभिलेखों को नष्ट किया जाना है। निस्तारित/नष्ट किए गए दस्तावेजों की एक सूची भी रखी जाएगी। इसमें नष्ट किए गए दस्तावेजों का संक्षिप्त विवरण, निपटान/विनाश की तारीख और विनाश के तरीके का उल्लेख होगा। दस्तावेजों को नष्ट करने से पहले, संबंधित विभाग के प्रमुख इलेक्ट्रॉनिक रूप में उनकी प्रतियों को परिरक्षित करने का विकल्प चुन सकते हैं।

12. अभिलेखीय नीति

यह नीति कंपनी की वेबसाइट पर प्रदर्शित किए गए दस्तावेजों/सूचनाओं पर लागू होती है, जिसमें सेबी विनियमों के तहत वेबसाइट पर प्रकट किये जाने के लिए आवश्यक घटनाओं/जानकारी शामिल हैं। भौतिक सामग्री के प्रकटीकरण को कम से कम 5 (पांच) वर्षों की अवधि के लिए कंपनी की वेबसाइट पर प्रदर्शित करते हुए और बनाए रखा जाएगा। तत्पश्चात, सामग्री घटना / सूचना की प्रकृति, भौतिकता, प्रभाव और प्रासंगिकता के आधार पर, ऐसी सामग्री घटना का प्रकटीकरण:

- क) लंबे समय तक कंपनी की वेबसाइट पर प्रदर्शित करते रहना जारी रख सकता है।
- ख) वेबसाइट से हटाया जा सकता है या
- ग) संग्रहीत किया जा सकता है।

13. नीति में संशोधन

निदेशक मंडल अधिनियम या किसी अन्य कानून की आवश्यकता के अनुसार समय-समय पर इस नीति की पूरी या आंशिक रूप से समीक्षा या संशोधन कर सकता है।

14. सामान्य

इस नीति निहित किसी बात के होते हुए भी, यह कंपनी सुनिश्चित करेगी किसी भी अतिरिक्त आवश्यकताओं के साथ अनुपालन के रूप में किसी के तहत निर्धारित किया जा सकता है।

कानून / विनियमों या तो मौजूदा या ऐसे कानूनों / विनियमों में किसी भी संशोधन से उत्पन्न होते हैं या अन्यथा और समय-समय पर कंपनी पर लागू होते हैं। इस नीति और अधिनियम या सेबी लिस्टिंग विनियमों या किसी अन्य वैधानिक अधिनियमों, नियमों के प्रावधानों के बीच किसी भी संघर्ष की स्थिति में, इस तरह के अधिनियम या

लिस्टिंग समझौते या वैधानिक अधिनियमों के प्रावधान, नियम इस नीति पर प्रबल होंगे। इस संबंध में लिस्टिंग विनियमों, अधिनियम और/या लागू कानूनों में बाद में कोई भी संशोधन/संशोधन इस नीति पर स्वतः लागू होगा।

सन्दर्भ:

1. सेबी (सूचीबद्धता दायित्व और प्रकटीकरण आवश्यकताएं) विनियम, 2015 के विनियम 9 और 51(3)
2. सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 2(f), 2(i) और 4
3. सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम, 2000 की धारा 2 की उप-धारा (1) का खंड (टी)
4. लोक अभिलेख अधिनियम, 1993 और सार्वजनिक अभिलेख नियम, 1997
5. कंपनी अधिनियम, 2013 की धारा 2(36), 7(4), 85, 94, 120, 128(5), 186(9), 187(3), 189(2)
उनके प्रासंगिक नियमों के साथ पठित
6. कंपनी के नियम जैसे;
 - (i) कंपनी (संरक्षण और अभिलेखों का निपटान) नियम, 1966
 - (ii) कंपनी (प्रबंधन और प्रशासन) नियम, 2014 के नियम 27
 - (iii) कंपनी (शेयर पूंजी और डिबेंचर) नियम, 2014 के नियम 6(3), 7(3)।
 - (iv) कंपनी (शुल्कों का पंजीकरण) नियम, 2014 के नियम 10 (4)।
 - (v) कंपनी (प्रबंधन और प्रशासन) के नियम 15 (1),15(2),15(3), 15(4), 25(1) (ई), 25(1) (एफ), 27 और 28) नियम, 2014।
 - (vi) कंपनी (बोर्ड की बैठक और उसकी शक्तियां) नियम, 2014 के नियम 12(1), 12(3),14(1), 14(3),16(1) और 16(3)।
7. भारतीय कंपनी सचिव संस्थान (आईसीएसआई) द्वारा जारी सचिवीय मानक 1 और 2।

--XX--