

हाउसिंग एंड अर्बन डेवलपमेंट कॉर्पोरेशन लिमिटेड

सीआईएन: L74899DL1970GO1005276

दस्तावेजों के रख-रखाव, संरक्षण एवं व्यवस्थित रखने की नीति

भारतीय प्रतिभूति और विनियम बोर्ड (सूचीबद्धता (बाध्यताएं) और प्रकटीकरण अपेक्षाएँ)
विनियम, 2015 के अधिनियम 9 एवं 30(8) के अनुसार

(30 मई, 2018 को अपनी 595^{वीं} बैठक में कंपनी के बोर्ड द्वारा स्वीकृत)

I. पृष्ठभूमि

भारतीय प्रतिभूति और विनियम बोर्ड (सूचीबद्धता (बाध्यताएं) और प्रकटीकरण अपेक्षाएँ) विनियम, 2015 के अध्याय III के विनियम 9 के अनुसार प्रत्येक सूचीबद्ध कंपनी को दस्तावेजों के संरक्षण के लिए नीति बनाना आवश्यक है। इसके अतिरिक्त, विनियम 30(8) के अनुसार कंपनी को वेबसाइट प्रकटीकरण और उन प्रकटीकरण को व्यवस्थित रखने के संबंध में नीति बनाना आवश्यक है।

कथित विनियमों के अनुसार, यह नीति, हाउसिंग एंड अर्बन डेवलपमेंट कारपोरेशन लिमिटेड (हडको) बाद में "कंपनी" के नाम से उल्लिखित, के व्यापार के सिलसिले में प्राप्त या निर्मित दस्तावेजों के क्रमानुसार, वर्गीकरण, रख-रखाव, प्रतिधारण के उद्देश्य के लिए बनायी गई है।

II. कार्य क्षेत्र

यह नीति कंपनी के कर्मचारियों द्वारा उनके औपचारिक काम के कार्यक्षेत्र के अंतर्गत निर्मित सभी दस्तावेजों (चाहे इलेक्ट्रॉनिक और /या भौतिक) पर लागू है। यह कर्मचारीगण के गोपनीयता सहित दस्तावेजों को निपुणता, सावधानी से संभालने में सहायता देने के लिए है। इस नीति में दस्तावेजों के निपटन/नष्ट करने के विभिन्न स्थितियां भी शामिल है।

III. संरक्षित किए जाने वाले दस्तावेज :

यह नीति कंपनी के दस्तावेजों के संरक्षण के लिए मानक तय करती है, मोटे तौर पर निम्नलिखित श्रेणियों में वर्गीकृत, जो भौतिक और/या इलेक्ट्रॉनिक रूप में संरक्षित हो सकती है।

क) वह दस्तावेज जिनका संरक्षण स्थायी रूप से होना चाहिए

निगमन प्रमाण पत्र, संस्था के ज्ञापन एवं अनुच्छेद, बोर्ड/सामान्य बैठक के मिनट्स, वार्षिक रिपोर्ट तथा ऐसे अन्य दस्तावेज, प्रमाण पत्र, सांविधिक रजिस्टर जिन्हें कम्पनी अधिनियम, 2013, भारतीय प्रतिभूति और विनियम बोर्ड विनियम और/या अन्य किसी लागू कानून के तहत, समय-समय पर हुए संशोधन अनुसार, और हडको दिनांक 24 अगस्त, 1993, की 'पुराने निरर्थक, अवांछित रिकार्ड्स की छटाई के लिए नीति' समय समय पर हुए संशोधन अनुसार, स्थायी रूप से संरक्षित करने की आवश्यकता हो सकती है।

ख) दस्तावेज जिनकी संरक्षण अवधि प्रासंगिक लेन-देन की समाप्ति के बाद 8 वर्षों से कम की ना हो

कम्पनी अधिनियम, 2013 अनुसार परिभाषित बही खाते, वार्षिक लाभ तथा ऐसे अन्य दस्तावेज जिन्हें कम्पनी अधिनियम, 2013, भारतीय प्रतिभूति और विनियम बोर्ड विनियम और/या अन्य किसी लागू कानून के तहत, समय-समय पर हुए संशोधन अनुसार, और हडको दिनांक 24 अगस्त, 1993, की 'पुराने निरर्थक, अवांछित रिकार्ड्स की छटाई के लिए नीति' समय समय पर हुए संशोधन अनुसार, प्रासंगिक

लेन-देन की समाप्ति के बाद 8 वर्षों तक की अवधि के लिए संरक्षित करने की आवश्यकता हो सकती है ।

अन्य कोई दस्तावेज़ जो उपरोक्त क) और ख) में शामिल नहीं है, उन्हें संबंधित विभाग द्वारा कानून की आवश्यकता अनुसार, यदि लागू है, प्रकार्य प्रमुख द्वारा निर्धारित संरक्षण अवधि के दौरान और कम्पनी अधिनियम, 2013, भारतीय प्रतिभूति और विनियम बोर्ड विनियम और/या अन्य किसी लागू कानून के तहत, समय-समय पर हुए संशोधन अनुसार निर्धारित रूप से संरक्षित किया जा सकता है ।

इसमें उपरोक्त अनुच्छेद के होते हुए भी, दस्तावेज़ों को निम्नलिखित तरीके में विनियमों तहत आवश्यकताएं पूरी करने के लिए भी संरक्षित किया जाएगा ।

- i) जहाँ ऐसी अवधि है जिसके लिए लागू कानून अनुसार दस्तावेज़ को संरक्षित करने की आवश्यकता है, लागू कानून द्वारा आवश्यक अवधि के लिए, तथा समय समय पर हुए संशोधन अनुसार, हडको दिनांक 24 अगस्त, 1993, की 'पुराने निरर्थक, अवांछित रिकार्ड्स की छटाई के लिए नीति' के तहत ।
- ii) जहाँ लागू कानून अनुसार ऐसी कोई आवश्यकता ना हो, तो ऐसी अवधि के लिए तब तक दस्तावेज़ 'चालू' रहता है ।
- iii) किसी अन्य दस्तावेज़ की स्थिति में, ऐसी अवधि के लिए, जैसा माननीय कार्यरत प्रमुख इसकी उपयुक्तता के बारे में सुविचारित दृष्टिकोण ग्रहण करने के बाद प्रकार्य निदेशक की संस्तुति एवं अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक के अनुमोदन सहित निश्चित करेंगे ।

IV. दस्तावेज़ों की सुरक्षा :

सभी दस्तावेज़ संबंधित प्रकार्यात्मक प्रमुख(गण) की सुरक्षा में होंगे ।

V. दस्तावेज़ों की समाप्ति करना:

संरक्षण अवधि के बाद, संबंधित प्रकार्य निदेशक की संस्तुति एवं अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक के अनुमोदन सहित प्रकार्य प्रमुख, समाप्त किये जाने वाले रिकार्ड्स को निश्चित करेंगे । निपटाए/समाप्त किये गये दस्तावेज़ों की सूची भी बनाई जाएगी । यह समाप्त किये गये दस्तावेज़ों, निपटन/समाप्त करने की तिथि तथा समाप्त करने के तरीके का संक्षिप्त विवरण देगा । दस्तावेज़ों की समाप्ति से पहले, संबंधित विभागाध्यक्ष दस्तावेज़ों की प्रतियाँ इलेक्ट्रिक रूप में संरक्षित कर सकता है ।

VI. व्यवस्थित रखने की नीति :

यह नीति दस्तावेजों/ कम्पनी की वेबसाइट पर पोस्ट की गयी सूचना जिसमे कार्यक्रम शामिल है / भारतीय प्रतिभूति और विनियम बोर्ड विनियम के तहत वेबसाइट पर डाली जाने वाली सूचना पर लागू होती है। महत्वपूर्ण घटना का प्रकटन कम्पनी की वेबसाइट पर कम से कम पांच वर्षों के लिए दिखाया और संरक्षित रखा जाएगा। इसके बाद महत्वपूर्ण घटना/ सूचना की प्रकृति, महत्ता, प्रभाव तथा उपयुक्तता के आधार पर, निम्नलिखित तरीके उस महत्वपूर्ण घटना का प्रकटन :

- i) संबंधित प्रकार्य प्रमुख की सलाह पर लम्बी अवधि के लिए कम्पनी की वेबसाइट पर दिखाया जा सकता है।
- ii) वेबसाइट से हटाई जा सकती है; या
- iii) प्राप्त की जा सकती है।

VII. नीति में संशोधन

अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक इस नीति में जैसा उपयुक्त हो, परिवर्तन करने के लिए अधिकृत हैं, तथापि इस स्थिति में वह बदलाव विनियम के प्रावधानों एवं अन्य लागू कानूनों के अनुसार हो।