

दस्तावेजों के अनुरक्षण पर नीति

विषय सूची

1. यह नीति क्यों ?
 2. परिभाषा
 3. व्याप्ति
 4. वर्गीकरण
 5. अनुरक्षण की विधा
 6. दस्तावेजों की अभिरक्षा
 7. नीति के अनुमोदन का अधिकार
 8. नीति में बदलाव करने का अधिकार
 9. दस्तावेजों का नष्टीकरण
 10. कंपनी की वेबसाइट पर होस्ट किए गए दस्तावेजों का संग्रहण
 11. अनुक्रमणीकृत रूप में दस्तावेजों का अनुरक्षण
 12. अनुरक्षित किए गए दस्तावेज के रूप में परिवर्तन
 13. प्रमाणिकता
 14. व्याख्या
- अनुलग्नक - I
- अनुलग्नक - II

1. - यह नीति क्यों?

आज कार्पोरेट जगत के दैनिक जीवन में दस्तावेजों (नीचे परिभाषित) की भरमार है। ऐसी भरमार सिर्फ वास्तविक दस्तावेजों की ही नहीं है बल्कि डिजिटल स्वरूप में निपटारा किए जाने वाले दस्तावेज भी इसी श्रेणी में आते हैं। दस्तावेजों के अनुरक्षण की नीति इन्हें सुरक्षित रखने, गलत हाथों में पड़ने से बचाने के साथ ही अनावश्यक इन्वेंटरी बनने से बचाएगी। अतः वास्तवी अथवा डिजिटल स्वरूप में कार्मिकों/ प्रबंधन/ कंपनी को दस्तावेज निपटाने में सुगमता प्रदान करने के लिए दस्तावेजों के अनुरक्षण के लिए भारतीय प्रतिभूति और विनियम बोर्ड (सूचीकरण दायित्व एवं प्रकटीकरण अहर्ताएं) विनियमन, 2005 ("विनियमन") के विनियमन 30(8) के साथ विनियमन 9 पढ़ा जाए के अनुसरण में कंपनी ने यह नीति बनाई है। इसमें सिर्फ दस्तावेजों के निपटारे से संबंधित विभिन्न पहलू ही नहीं बल्कि उनके सुरक्षित निपटान/विनष्ट करने संबंधी विभिन्न प्रक्रियाएं भी शामिल हैं।

2. परिभाषाएँ -

2.1 "अधिनियम" का तात्पर्य है कंपनी अधिनियम, 2013।

2.2 "अनुप्रयोज्य विधान" का तात्पर्य है कोई भी विधान, नियम, परिपत्र, दिशानिर्देश या मानक जिसके अंतर्गत दस्तावेजों के अनुरक्षण का उल्लेख किया गया है।

2.3 "प्राधिकृत व्यक्ति" का तात्पर्य है कोई भी व्यक्ति जिसे बोर्ड, प्रबंध निदेशक, पूर्णकालिक निदेशक, महाप्रबंधक या कंपनी द्वारा प्रदत्त अधिकारों द्वारा प्राधिकृत कोई भी व्यक्ति जिसे दस्तावेजों के रखरखाव एवं अनुरक्षण की जिम्मेदारी दी गयी हो।

2.4 "प्राधिकार" का तात्पर्य है कोई भी वैधानिक, प्रशासनिक, मध्यस्थ एवं/या विधिक प्राधिकारी।

2.5 "पुरालेखी" का तात्पर्य है विधिक, वाणिज्यिक, सांस्कृतिक, ऐतिहासिक या साक्ष्य प्रमाण के आधार पर जिन दस्तावेजों का लम्बी अवधि के लिए डिजिटल प्रारूप में अनुरक्षण के लिए संग्रह किया गया हो।

2.6 "बोर्ड" का तात्पर्य है कंपनी का निदेशक मंडल या इसकी समिति।

2.7 "कंपनी" का तात्पर्य है [कंपनी का नाम]।

2.8 "वर्तमान दस्तावेज (जों)" से तात्पर्य है कोई भी दस्तावेज जिसका वर्तमान मुकदमा, कार्रवाई, शिकायत, मतभेद, संविदा या अन्य किसी भी मामले में साक्ष्य के लिए आवश्यक हो।

2.9 "दस्तावेज (जों)" का संदर्भ लेख, कागज़, नोट, अनुबंध, विलेख, संविदा, समन, नोटिस, विज्ञापन, आवश्यकताएं, आदेश, घोषणा, प्रपत्र, प्राधिकारी के साथ या प्रयोज्य नियम के अनुसरण में पत्राचार, कार्यवृत्त, अक्षांक, रजिस्टर एवं या कोई अन्य रिकार्ड जिसकी किसी प्रयोज्य नियम के अंतर्गत

आवश्यकता पड़े। कार्यालय से जारी किया गया, भेजा गया या कहीं से प्राप्त कोई पत्र जिसे किसी वैधानिक आवश्यकता हेतु अल्पकाल के दस्तावेजों के अनुरक्षण की नीति (क्रमशः) लिए रोक कर रखा गया हो या वैधानिक आवश्यकतानुसार कागज़/प्रिंट प्रारूप में या इलेक्ट्रॉनिक फॉर्म के रूप में रखा जा रहा हो तथा इसके समरूप या छाया प्रति की आवश्यकता न हो।

2.9.1 "इलेक्ट्रॉनिक रिकार्ड (डॉ)" का तात्पर्य है सूचना प्रौद्योगिक अधिनियम, 2000 के अनुच्छेद 2 के उपबंध (1) के खंड (2) में व्यक्त इलेक्ट्रॉनिक रिकार्ड।

2.9.2 "इलेक्ट्रॉनिक फॉर्म" का तात्पर्य है कोई भी समकालीक विद्युत उपकरण जैसे कंप्यूटर, लैपटॉप, कॉम्पैक्ट डिस्क, फ्लॉपी डिस्क, इलेक्ट्रॉनिक क्लाउड स्पेस, या किसी अन्य प्रकार का संरक्षण एवं उपयोजन उपकरण जो उपलब्ध हो तथा वह कंपनी के अधीन एवं उसके संरक्षण में हो या कंपनी का उसपर सम्पूर्ण नियंत्रण हो।

2.10 "रखरखाव" का तात्पर्य है दस्तावेजों को वास्तवी या इलेक्ट्रॉनिक प्रारूप में रखना।

2.10.1 "प्रस्तावी दस्तावेज" का तात्पर्य है कोई भी दस्तावेज जिसे कंपनी के प्रतिभूति खरीद के लिए आमंत्रण के लिए जारी किया गया हो या दिया गया हो, साथ ही यह मात्र सार्वजनिक प्रस्ताव, निजी नियुक्ति, अधिमानी मुद्दा, आधिकारिक मुद्दे, ईएसओपी तक ही सीमित न हो।

2.10.2 "अनुरक्षण" का तात्पर्य है उचित क्रम में ढंग से रखना तथा इसमें किसी प्रकार के हेरफेर, नष्ट होने तथा नष्ट किए जाने से बचाना।

2.10.3 "विनियमन" का तात्पर्य है भारतीय प्रतिभूति एवं विनियमन बोर्ड (सूचीकरण दायित्व एवं प्रकटीकरण आवश्यकताएं) विनियमन, 2015।

इस नीति में प्रयोग किए गए शब्द एवं वाक्यांश जिनका विवरण यहाँ नहीं दिया गया है, प्रयोज्य नियमों के अनुसार उनका अर्थ निकाला जाएगा।

3. व्याप्ति

इस नीति का उद्देश्य कंपनी एवं इसके अधिकारियों को किसी भी दस्तावेज के रखरखाव, उनके अनुरक्षण एवं निपटारा तथा पुरालेखन संबन्धी दिशानिर्देश देना है।

4. वर्गीकरण

दस्तावेजों का अनुरक्षण निम्नलिखित तरीके से किया जाएगा:

- (क) जब प्रयोज्य नियम के अनुरूप एक निश्चित अवधि तक दस्तावेजों को बनाए रखने की आवश्यकता होगी, तब प्रयोज्य नियमानुसार एक अवधि तक के लिए रखा जाएगा ।
- (ख) यदि प्रयोज्य नियमों के अनुसार जहां ऐसी कोई आवश्यकता न हो, तो जिस अवधि का दस्तावेज होता है उसे 'वर्तमान अवधि' कहा जाता है।
- (ग) किसी अन्य दस्तावेज के मामले में, ऐसी अवधि के लिए दस्तावेज की देखरेख करने वाले कंपनी के सक्षम अधिकारी इसकी प्रासंगिकता के संदर्भ में एक व्यावहारिक दृष्टिकोण रखते हो, यद्यपि समान्यतया किसी दस्तावेज को इसे जारी करने की तिथि से 8 वित्त वर्ष के लिए अनुरक्षित किया जाएगा ।

दस्तावेजों की एक सांकेतिक सूची एवं इनके अनुरक्षण की अवधि का विवरण अनुलग्नक-1 में दिया गया है।

5. अनुरक्षण की विधि

5.1 दस्तावेजों को निम्नलिखित प्रारूप में अनुरक्षित किया जा सकता है:

5.1.1 भौतिक प्रारूप या

5.1.2 इलेक्ट्रॉनिक प्रारूप

5.2 जो प्राधिकृत व्यक्ति दस्तावेजों के अनुरक्षण के लिए उत्तरदायी होता है उनसे समान्यतया यह अपेक्षित है कि प्रयोज्य नियमों के अनुरूप वह इसका अनुपालन सुनिश्चित करे ।

5.3 दस्तावेजों का अनुरक्षण इस प्रकार किया जाए कि यह सुनिश्चित हो सके कि इनमें कोई हेरफेर रद्दोबदल, नुकसान न पहुंचे या दस्तावेजों के आलेखों का कोई नुकसान, इसके उपयोगिता एवं इसे प्राप्त करने में कोई असुविधा न हो।

5.4 अनुरक्षित दस्तावेज सभी को उचित समय पर सुलभ होने चाहिए। अनुरक्षण के साथ प्राधिकृत व्यक्ति द्वारा इस तक पहुंच को नियंत्रित किया जाएगा, ताकि दस्तावेजों की प्रामाणिकता सुनिश्चित हो सके और अनधिकृत पहुंच पर रोक लगाई जा सके।

6. दस्तावेजों की अभिरक्षा

प्रयोज्य नियमों के अंतर्गत, दस्तावेजों की अभिरक्षा प्राधिकृत व्यक्ति द्वारा की जाएगी। यदि प्राधिकृत व्यक्ति त्यागपत्र दे देता है या कंपनी के किसी अन्य शाखा में उनका स्थानांतरण हो जाने की स्थिति में नियमानुसार ऐसे व्यक्ति समस्त सम्बद्ध दस्तावेज, ताला एवं चाभी, पासवर्ड या पहुँच नियंत्रण, या

सीडी, अन्य भंडारण उपकरण या ऐसे अन्य दस्तावेज एवं उपकरण जो भी उनके अधिकार में हो, उसे प्रबंध निदेशक की इच्छानुसार सम्बद्ध व्यक्ति को सौंपेंगे ।

6.1 प्राधिकृत व्यक्ति का कार्य छोड़ने पर या स्थानांतरण की स्थिति में इसकी सूचना कंपनी के विधि एवं सूचना प्रौद्योगिकी विभाग को भी दिया जाए ।

7. नीति के अनुमोदन का प्राधिकार

विनियमन के अनुपालन में इस नीति के अनुमोदन का अधिकार बोर्ड के पास होगा । यह प्राधिकार विनियमन के माध्यम से स्वीकृत है ।

8. नीति में परिवर्तन का प्राधिकार

बोर्ड इस नीति में उपर्युक्तानुसार परिवर्तन करने के लिए अधिकृत है, तथापि इस शर्त पर कि इस तरह के परिवर्तन अधिनियमों और विनियमनों के प्रावधानों के अनुरूप होंगे।

9. दस्तावेजों का नष्टीकरण

9.1 दस्तावेजों को नष्ट करने की प्रक्रिया सामान्यतया प्रशासनिक प्रक्रिया है इसमें ऐसे दस्तावेजों को नष्ट किया जाता है जो अनावश्यक हों, प्रतिलिपि हों तथा अल्पावधि के लिए होते हैं । भौतिक एवं इलेक्ट्रॉनिक दोनों प्रकार के दस्तावेजों के लिए यह प्रक्रिया अपनाई जाती है ।

9.2 जिस प्राधिकृत व्यक्ति के अधिकार क्षेत्र में दस्तावेजों के अनुरक्षण की ज़िम्मेदारी है उनके द्वारा वर्तमान दस्तावेजों को छोड़कर अस्थाई दस्तावेज को एक सम्बद्ध अवधि के पश्चात नष्ट किया जाएगा, सम्बद्ध अवधि के पश्चात प्रयोज्य नियमों के अंतर्गत दस्तावेजों के अनुरक्षण के लिए बोर्ड या अन्य किसी प्राधिकृत व्यक्ति के पूर्वानुमती से इनको नष्ट किया जाएगा ।

9.3 नष्ट/खत्म किए गए दस्तावेजों के लिए एक रजिस्टर रखा जाएगा । इसमें नष्ट किए गए दस्तावेजों का एक संक्षिप्त विवरण, बोर्ड/अन्य अनुमोदन की तिथि, नष्ट या खत्म करने की तिथि एवं नष्ट करने का माध्यम का विवरण दर्ज किया जाए ।

9.4 इस रजिस्टर की प्रविष्टियों को प्राधिकृत व्यक्ति द्वारा अनुप्रमाणित किया जाएगा।

रजिस्टर का प्रारूप अनुलग्नक-II के अनुसार हो ।

10. कंपनी के वेबसाइट पर रखे गए दस्तावेजों का अभिलेखन

कंपनी के वेबसाइट पर उपलब्ध दस्तावेजों का आवश्यक नियंत्रण अवधि के पश्चात किसी प्रकार के विधिक, प्रशासनिक एवं ऐतिहासिक उद्देश्य की आवश्यकता को ध्यान में रखते हुए इनके अनुरक्षण के लिए निम्नलिखित अभिलेखन नीति बनाई गई है :

10.1 शेयर धारकों से संवाद स्थापन के उद्देश्य से कंपनी के वेबसाइट पर प्राप्त या प्रकट किए गए दस्तावेज कंपनी की संपत्ति हैं तथा इससे ही अभिलेखन सामग्री निर्मित होती है ।

10.2 कंपनी के अभिलेखीय सामग्री को बिना किसी प्राधिकृत व्यक्ति के अनुमोदन के नष्ट अथवा हटाया नहीं जा सकता है ।

जानबूझकर तथा निर्धारित डिलीट किए जाने की घटना को छोड़कर, प्रणाली में किसी प्रकार की समस्या, वाइरस या किसी अन्य कारण से दुर्घटनावश डिलीट हो जाने की घटना को यहाँ वर्णित मर्दों के अतिरिक्त अपवाद माना जाएगा ।

10.3 अनुरक्षण के लिए चुने गए सामग्री को [पुस्तकालय] 2 की श्रेणी में कंपनी के पास पुरालेखन के लिए भेजा जाएगा ।

नीति के अनुसार प्रबंध निदेशक या पूर्ण कालीन निदेशक या महाप्रबंधक के अनुदेश पर प्राधिकृत व्यक्ति पर दस्तावेजों को पुरालेखित करने की अवधि का निर्णय लेने की ज़िम्मेदारी होगी तथा यह उस अधिकारी के सीधे नियंत्रण में होगा । यह अवधि तीन वर्षों की होगी ।

10.4 विनियमन के अंतर्गत जिन दस्तावेजों को स्टॉक एक्सचेंज या किसी अन्य नियामक प्राधिकारी के पास जमा करने की आवश्यकता न हो, ऐसे दस्तावेजों को समुचित समय के लिए अनुरक्षित किया जाएगा पर किसी भी परिस्थिति में यह अवधि तीन वर्ष से कम न हो, दस्तावेजों के महत्व को ध्यान में रखते हुए यह अवधि और भी अधिक हो सकती है, प्रबंध निदेशक/बोर्ड को सूचना देते हुए इसका निर्णय प्राधिकृत व्यक्ति द्वारा किया जाएगा ।

10.5 उक्त विवरण के संदर्भ में, स्टॉक एक्सचेंज को जमा किए जाने वाले दस्तावेजों को प्रकटीकरण मानक के अनुरूप अनुपालन हेतु वेबसाइट पर डाला जाएगा तथा इन्हें भी पुरालेखित किया जाएगा।

क. विनियमन के आधार पर स्टॉक एक्सचेंज में जमा किए जाने वाले दस्तावेजों को पुरालेखन मानक के अनुसार अनुरक्षण के पाँच वर्ष की अवधि की समाप्ति पर पुरालेखन नीति के अनुसार पुरालेखित किया जाएगा।

ख. किसी भी प्रयोज्य नियम के अंतर्गत प्रकटीकरण मानक के अनुपालन हेतु प्रतिभूति बोर्ड में जमा किए जाने वाले दस्तावेजों को विशिष्ट आवश्यक सम्बद्ध अवधि की समाप्ति के पश्चात पुरालेखित किया जाएगा।

11. अनुक्रमांक प्रणाली में दस्तावेजों का रखरखाव

11.1 रिकार्ड संदर्भ में आसानी हेतु, दस्तावेजों को अनुक्रमांक रूप में अनुरक्षित किया जाएगा। प्राधिकृत व्यक्ति द्वारा दस्तावेजों को उपयुक्त अनुक्रमांक दिया जाएगा। जब भी रिकार्ड में कोई परिवर्तन होगा, उक्त अनुक्रमांक को अद्यतन किया जाएगा।

2 फोल्डर के आधार पर कंपनी इस बात को अपने वेबसाइट पर स्पष्ट करे

11.2 यह अनुक्रमांक भौतिक के साथ-साथ इलेक्ट्रॉनिक रूप में भी रखा जाएगा ।

12. दस्तावेज जिस प्रारूप में अनुरक्षित किया जाना है उसका रूपान्तरण

12.1 रिकार्ड में रखरखाव में आसानी एवं स्थान के सदुपयोग के लिए अनुरक्षित भौतिक दस्तावेजों को आवश्यकतानुसार इलेक्ट्रॉनिक प्रारूप में बदला जाएगा ।

12.2 प्रयोज्य नियमों के अनुपालन में, बोर्ड या किसी अन्य प्राधिकृत व्यक्ति के पूर्वानुमोदन से इसे किया जाएगा।

13. प्रामाणिकता

जब कोई दस्तावेज भौतिक और इलेक्ट्रॉनिक दोनों प्रारूप में रखा जाएगा, तो प्रत्येक कार्य के लिए भौतिक प्रारूप के संदर्भ की प्रामाणिकता का विचार किया जाए ।

15. व्याख्याएँ

किसी मौजूदा या नए नियम, अधिनियम, विनियमन या कंपनी के अधिशासी मानक से किसी भी परिस्थिति में यदि इस नीति की शर्तों में भिन्नता हो, तो इस नीति का विधि, नियम, विनियमन या मानक द्वारा तब तक इस नीति एवं प्रक्रिया पर वरीयता रहेगी जबतक उस नियम, विनियमन या मानक के अनुरूप इस नीति में परिवर्तन नहीं कर दिया जाता है।

उक्त नीति को दिनांक (*) के बोर्ड की बैठक में अंगीकृत किया गया ।

(प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता)

दिनांक:

अनुलग्नक ।

संकेतक सूची

स्थायी अनुरक्षण	अस्थायी अनुरक्षण
कंपनी अधिनियम, 2013	
<ul style="list-style-type: none"> • कंपनी का जापन एवं अनुच्छेद • नामित प्रथम निदेशक एवं ग्राहकों से जापन का शपथ पत्र • सदस्यों का रजिस्टर • शेयर प्रमाणपत्र जारी से संबंधित पुस्तक एवं दस्तावेज जिनमें शेयर प्रमाणपत्र का खाली प्रपत्र में शामिल है • सदस्यों का विदेश रजिस्टर • कार्यभार ग्रहण का रजिस्टर • सामान्य बैठक का कार्यवृत्त रजिस्टर • बोर्ड एवं इसकी समिति की बैठक का रजिस्टर • ऋण एवं दिये गए गारंटी, दिया गया प्रतिभूति एवं प्रतिभूति ग्रहण के विवरण का रजिस्टर • कंपनी द्वारा शेयर एवं अन्य प्रतिभूति में लाभजन्य निवेश के विवरण का रजिस्टर • कंपनी का अपने नाम के इतर किए गए निवेश का रजिस्टर • ऐसे संविदा एवं व्यवस्था के विवरण का रजिस्टर जिसमें निदेशकों की रुचि हो । • शेयर प्रमाणपत्र के नवीनीकृत एवं प्रतिलिपि शेयर प्रमाणपत्र का रजिस्टर • विवादित मामलों के संबंध में, शेयर प्रमाणपत्र जारी करने से संबंधित सभी खातों एवं दस्तावेज, शेयर प्रमाणपत्रों के रिक्त प्रपत्रों सहित • वार्षिक रिपोर्ट (मूल प्रति) • प्रस्ताव दस्तावेज 	<ul style="list-style-type: none"> • डिबेंचर धारकों या अन्य प्रतिभूति धारकों का रजिस्टर (प्रतिभूति या डिबेंचर के प्रतिपादन के 8 वर्ष तक) • कंपनी अधिनियम, 2013 के अनुच्छेद 92 के अंतर्गत तैयार की गयी समस्त वार्षिक रिपोर्ट एवं इसके साथ संलग्न किए जाने वाले समस्त दस्तावेजों की प्रति (रजिस्ट्रार के पास पंजीकरण की तिथि से 8 वर्ष तक) • डिबेंचर धारकों या किसी अन्य प्रतिभूति धारक का विदेश रजिस्टर (प्रतिदान की तिथि से 8 वर्ष) • जिस वित्त वर्ष से सम्बद्ध हो उससे 8 वर्ष तक निदेशकों के ब्याज प्रकटन संबंधित समस्त नोटिस • किसी कंपनी को लौटाए गए समस्त प्रमाणपत्र (लौटाने की तिथि से 3 वर्ष तक) • जमा का रजिस्टर (अंतिम प्रविष्टि की तिथि से 8 वर्ष से कम न हो) • प्रभार या परिवर्तन तैयार करने संबंधित समस्त संसाधन(प्रभार के संतुष्टि की तिथि से 8 वर्ष) • नोटिस की कार्यालय प्रति ,संवीक्षक की रिपोर्ट एवं डाक मतपत्र, इलेक्ट्रॉनिक रूप में किए गए मतदान सह समस्त मतदान (जबतक वे पिछले वित्त 8 वर्ष तक चालू हों) जो भी पहले हो । • शेयर प्रमाणपत्र जारी करने से संबंधित समस्त खाते एवं दस्तावेज एवं शेयर प्रमाणपत्र का खाली प्रपत्र 30 वर्ष की अवधि से कम न हो । • डिबेंचर ट्रस्ट डीड (प्रभार की पूर्ण संतुष्टि से न्यूनतम 3 वर्ष पश्चात)
सचिविय मानक (एस एस)	

<ul style="list-style-type: none"> • न्यायालय का आदेश, कंपनी विधि बोर्ड एवं/या कोई अन्य नियामक अधिकारी 	<ul style="list-style-type: none"> • नोटिस, कार्यसूची, कार्यसूची का नोट एवं अन्य सम्बद्ध दस्तावेज (जब तक वे चालू हो या 8 वित्त वर्ष के लिए), जो भी बाद में हो (एस एस -1) • उपस्थिती रजिस्टर न्यूनतम 8 वर्षों के लिए (जब तक वे चालू हो या 8 वित्त वर्ष के लिए), जो भी बाद में हो (एस एस -1) • नोटिस की कार्यालय प्रति, संवीक्षक की रिपोर्ट एवं संबद्ध दस्तावेज (जब तक वे चालू हो या 8 वित्त वर्ष के लिए), जो भी बाद में हो (एस एस -2) • कंपनी रजिस्ट्रार, प्रतिभूति बोर्ड या अन्य नियामक प्राधिकारी(यों) के पास जमा दस्तावेज (चालू रहने एवं रिपोर्ट जमा करने के कम से कम 8 वर्ष के लिए अनुरक्षित किया जा सकता है) • समय-समय पर कंपनी द्वारा किया जाएँ वाले विभिन्न अनुबंध(संबद्ध अनुबंध हस्ताक्षर से न्यूनतम 3 वर्ष अन्यथा जबतक कानूनी मामले,जांच इत्यादि के लिए प्रयोज्य नियमों के अंतर्गत आवश्यकतानुसार) • सचिवीय लेखा परीक्षा रिपोर्ट, लागत लेखा परीक्षण रिपोर्ट एवं कोई अन्य लेखा परीक्षा रिपोर्ट (प्रयोज्य नियमानुसार कम से कम 8 वर्ष के लिए अनुप्रयोज्य नियम के तहत अनुरक्षित किया जाए) • कारण बताओ नोटिस, ऐसे कारण बताओ नोटिस का जवाब, यदि कोई हो (मामले के निपटान तक संरक्षित किया जाए) • कर्मचारी स्टॉक विकल्प योजना (ईएसओएस) या कर्मचारी स्टॉक खरीद योजना (ईएसपीएस) का रिकॉर्ड (न्यूनतम 8 वर्षों के लिए संरक्षित किया जा सकता है या प्रयोज्य नियम के तहत अनुरक्षित किया जाए) • सेबी (एसएसटी) विनियमन, 2011, सेबी (पीआईटी) विनियमन, 2015 तथा अन्य प्रतिभूति कानूनों के तहत प्राप्त विभिन्न प्रकटीकरण। (प्रयोज्य नियमानुसार न्यूनतम 5 वर्ष के लिए अनुरक्षित किया जाए)
---	--

अनुलग्नक- II

निपटान / नष्ट किए गए दस्तावेजों के रजिस्टर का प्रारूप -

प्रयोज्य नियमों के प्रावधान के अंतर्गत दस्तावेज का विवरण	विनष्टीकरण की प्रक्रिया तथा तिथि	अधिकृत व्यक्ति का संक्षिप्त हस्ताक्षर	बोर्ड / अन्य प्राधिकरण द्वारा अनुमोदन की तिथि