

सूचना के अधिकार अधिनियम-2005 के अध्याय-2 की
धारा-4 (1) ख (vi)

मैनुअल संख्या-6

ऐसे दस्तावेजों के जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं,

इस मैनुअल को तैयार करने में यद्यपि यथोचित सावधानियों बरती गयी हैं, तथापि इसके प्रकाशन में यदि कोई त्रुटि/सुझाव रह गये हो तो कृपया अवस्थापना भवन, 583-ठ, राजकीय आई0टी0आई0 निरंजनपुर के सामने, माजरा, सहारनपुर रोड, देहरादून- 248001 को डाक द्वारा या टैलीफोन नम्बर 0135-2522941 या ई-मेल bridcul@gmail.com पर सूचित करें ।

1. दस्तावेजों की श्रेणियाँ

कम्पनी द्वारा रखे गये या कम्पनी के नियंत्रण वाले दस्तावेजों की श्रेणी से सम्बन्धित वक्तव्य।
कम्पनी द्वारा रखे गये तथा कम्पनी के नियंत्रण वाले विभिन्न श्रेणी के दस्तावेज निम्न प्रकार से हैं।

1. कम्पनी की स्थापना से सम्बन्धित दस्तावेज
 - Memorandum and Articles of Association
2. कम्पनी मामलों से सम्बन्धित दस्तावेज
 - कम्पनी अधिनियम, 1956 के अधीन वैधानिक रजिस्टर
 - वार्षिक रिपोर्ट
 - वार्षिक रिटर्नस
 - कम्पनियों के पंजीयक के पास फाइल किए गए रिटर्नस तथा प्रपत्र आदि
3. बोर्ड मीटिंग तथा आम सभा की मीटिंग से सम्बन्धित दस्तावेज
 - बोर्ड मीटिंग के एजेंडा पेपर
 - निदेशक मंडल की बैठक की कार्यवाही पुस्तिका (Minutes Books)
 - शेयर धारकों की आम सभा के नोटिस तथा कार्यवाही पुस्तिका
4. लेखा सम्बन्धी दस्तावेज
 - लेखा पुस्तकें
 - वार्षिक रिपोर्ट
 - आयकर, श्रोत पर कर कटौती (TDS) इत्यादि से सम्बन्धित दस्तावेज
 - वाउचर इत्यादि
5. अनुबन्ध, वाणिज्य इत्यादि से सम्बन्धि दस्तावेज
 - अनुबन्ध पत्र
 - कार्य आदेश (work orders)
6. परियोजना सम्बन्धी दस्तावेज
 - निर्माणाधीन एवं पूर्ण हो चुकी परियोजनाओं की फिजीबिलिटी रिपोर्ट अथवा विस्तृत परियोजना आख्या (DPR)
 - सक्षम स्तर से प्रशासनिक व वित्तीय स्वीकृति सम्बन्धी दस्तावेज
 - परियोजनाओं से संबंधित डिजाईन, ड्राईंग/आलेख व संविदा करारनामों व देयको का अभिलेख
7. अधिष्ठान मामलों से सम्बन्धित दस्तावेज
 - कर्मचारियों की नियुक्ति से सम्बन्धित दस्तावेज
 - कर्मचारियों के विवरण से सम्बन्धित दस्तावेज
 - अधिष्ठान मामलों से सम्बन्धित विभिन्न नीति-निर्णय, नियम इत्यादि
 - कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय आख्या
 - कर्मचारियों का सेवा अभिलेख (Service Record)
 - कर्मचारियों का अवकाश व वेतन व भत्ते संबंधी अभिलेख/दस्तावेज

8. विधिक मामलों से सम्बन्धित दस्तावेज
- विधिक मामलों से सम्बन्धित दस्तावेज
 - कोर्ट केसों से सम्बन्धित समस्त दस्तावेज

2. दस्तावेजों / श्रेणियों का संरक्षक

क्रम सं०	दस्तावेज / विभाग	संरक्षक
1	<ul style="list-style-type: none"> • Memorandum and Articles of Association 	कम्पनी सचिव / मानव संसाधन अनुभाग
2	<p>कम्पनी मामलों से सम्बन्धित दस्तावेज</p> <ul style="list-style-type: none"> • कम्पनी अधिनियम, 1956 के अधीन वैधानिक रजिस्टर • वार्षिक रिपोर्ट • वार्षिक रिटर्नस • कम्पनियों के पंजीयक के पास फाइल किए गए रिटर्नस तथा प्रपत्र आदि 	कम्पनी सचिव / मानव संसाधन अनुभाग
3	<p>बोर्ड मीटिंग तथा आम सभा की मीटिंग से सम्बन्धित दस्तावेज</p> <ul style="list-style-type: none"> • बोर्ड मीटिंग के एजेंडा पेपर • निदेशक मंडल की बैठक की कार्यवाही पुस्तिका (Minutes Books) • शेयर धारकों की आम सभा के नोटिस तथा कार्यवाही पुस्तिका 	कम्पनी सचिव / मानव संसाधन अनुभाग
4	<p>लेखा सम्बन्धी दस्तावेज</p> <ul style="list-style-type: none"> • लेखा पुस्तकें • वार्षिक रिपोर्ट • आयकर, श्रोत पर कर कटौती (TDS) इत्यादि से सम्बन्धित दस्तावेज • वाउचर इत्यादि 	मुख्य महाप्रबन्ध (वित्त) / लेखा अधिकारी
5	<p>अनुबन्ध, वाणिज्य इत्यादि से सम्बन्धित दस्तावेज</p> <ul style="list-style-type: none"> • अनुबन्ध पत्र • कार्य आदेश (work orders) • बैंक गारन्टी (BG) • सावधी जमा रसीद (FDR) 	मुख्य महाप्रबन्ध (वित्त) / लेखा अधिकारी / सम्बन्धित तकनिकि अनुभाग

	<ul style="list-style-type: none"> ● मापन पुस्तिका (M.B) ● वर्क मैनुअल 	
6	<p>परियोजना सम्बन्धी दस्तावेज</p> <ul style="list-style-type: none"> ● निर्माणाधीन एवं पूर्ण हो चुकी परियोजनाओं की फिजीबिलिटी रिपोर्ट अथवा विस्तृत परियोजना आख्या (DPR) ● सक्षम स्तर से प्रशासनिक व वित्तीय स्वीकृति सम्बन्धी दस्तावेज ● परियोजनाओं से संबंधित डिजाईन, ड्राईंग/आलेख व संविदा करारनामों व देयको का अभिलेख 	परियोजना प्रबन्धक / कनिष्ठ अभियंता (तकनीकी), लेखाकार
7	<p>अधिष्ठान मामलों से सम्बन्धित दस्तावेज</p> <ul style="list-style-type: none"> ● कर्मचारियों की नियुक्ति से सम्बन्धित दस्तावेज ● कर्मचारियों के विवरण से सम्बन्धित दस्तावेज ● अधिष्ठान मामलों से सम्बन्धित विभिन्न नीति-निर्णय, नियम इत्यादि ● कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय आख्या ● कर्मचारियों का सेवा अभिलेख (Service Record) ● कर्मचारियों का अवकाश व वेतन व भत्ते संबंधी अभिलेख / दस्तावेज 	मानव संसाधन / प्रशासनिक
8	<p>विधिक मामलों से सम्बन्धित दस्तावेज</p> <ul style="list-style-type: none"> ● विधिक मामलों से सम्बन्धित दस्तावेज ● कोर्ट केसों से सम्बन्धित समस्त दस्तावेज 	विधि अधिकारी
9	<p>सूचना प्रौद्योगिकी से सम्बन्धित दस्तावेज, कम्प्यूटर आदि से सम्बन्धित दस्तावेज, NIC / निगम Website सम्बन्धित दस्तावेज</p>	प्रबन्धक सूचना (प्रौ०)

