

प्राधिकारी द्वारा अपने नियंत्रण में धारित दस्तावेजों के वर्ग

कंपनी या उसके नियंत्रणाधीन धारित किए जा रहे दस्तावेजों के विभिन्न वर्ग नीचे उल्लिखित हैं:

क. निगमन से संबंधित दस्तावेज

- ✚ संस्था के बहिर्नियम एवं अंतर्नियम (कंपनी सचिवालय विभाग)

ख. मंडल की बैठकों और आम बैठकों संबंधी दस्तावेज

- ✚ मंडल की बैठकों की कार्यसूची संबंधी कागज़ात (कंपनी सचिवालय विभाग)
- ✚ निदेशक मंडल की बैठकों की कार्यवृत्त पुस्तिका (कंपनी सचिवालय विभाग)
- ✚ मंडल की उप-समितियों की कार्यसूची संबंधी कागज़ात (कंपनी सचिवालय विभाग)
- ✚ मंडल की उप-समितियों की बैठकों की कार्यवृत्त पुस्तिका (कंपनी सचिवालय विभाग)
- ✚ शेयरधारकों आदि की आम बैठकों की सूचनाएँ एवं कार्यवृत्त पुस्तिका (कंपनी सचिवालय विभाग)

ग. लेखों से संबंधित दस्तावेज

- ✚ वित्तीय विवरण (वित्त विभाग)
- ✚ तिमाही वित्तीय परिणामों की विवरण (वित्त विभाग)
- ✚ वार्षिक प्रतिवेदन (कंपनी सचिवालय विभाग)
- ✚ आयकर के भुगतान, स्रोत पर कर की कटौती आदि, वाउचर आदि से संबंधित दस्तावेज (वित्त विभाग)

घ. करार, संविदाएँ, वाणिज्यिक आदि से संबंधित दस्तावेज

- ✚ भारत सरकार के साथ वार्षिक समझौता-ज्ञापन (प्रबंध सेवा विभाग)
- ✚ हस्ताक्षरित संविदाओं की प्रति (कार्यालय / यूनिटों / एसबीयू के संबंधित विभाग)
- ✚ क्रय आदेश (कार्यालय / यूनिटों / एसबीयू के संबंधित विभाग)
- ✚ अन्य संबंधित वाणिज्यिक दस्तावेज (कार्यालय / यूनिटों / एसबीयू के संबंधित विभाग)

ङ. संयंत्र के प्रचालनों से संबंधित दस्तावेज

- ✚ प्रचालन / तकनीकी / अनुक्षा दस्तावेज / मैनुअल (कार्यालय / यूनिटों / एसबीयू के संबंधित विभाग)
- ✚ संरक्षा एवं पर्यावरण संबंधी दस्तावेज (कार्यालय / यूनिटों / एसबीयू के संबंधित विभाग)
- ✚ उत्पादन / प्रचालन संबंधी पत्राचार (कार्यालय / यूनिटों / एसबीयू के संबंधित विभाग)

च. परियोजनाओं से संबंधित दस्तावेज

- ✚ एमओयू / सं वदा / करार (कार्यालय / यूनिटों / एसबीयू के संबंधित विभाग)
- ✚ विस्तृत परियोजना रिपोर्ट / कार्यान्वित तथा कार्यान्वयन के अधीन परियोजनाओं की व्यवहार्यता रिपोर्ट (यथा लागू) (कार्यालय / यूनिटों / एसबीयू के संबंधित विभाग)

- ✚ सक्षम प्राधिकारियों की अनापत्ति एवं अनुमोदन संबंधी दस्तावेज (कार्यालय / यूनिटों / एसबीयू के संबंधित विभाग)

छ. स्थापना मामलों से संबंधित दस्तावेजे

- ✚ कर्मचारियों के विवरण संबंधी दस्तावेज (मानव संसाधन विभाग)
- ✚ विभिन्न आंतरिक नीतियाँ (मानव संसाधन विभाग)
- ✚ स्थापना मामलों से संबंधित नियम व विनियम (मानव संसाधन विभाग)
- ✚ कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट (मानव संसाधन विभाग)
- ✚ शक्तियों का प्रत्यायोजन (कंपनी सचिवालय विभाग)

ज. सामुदायिक विकास एवं अन्य कल्याण योजनाओं से संबंधित दस्तावेज

- ✚ कंपनी द्वारा निष्पादित सामुदायिक विकास एवं अन्य कल्याण कार्यक्रमों से संबंधित सूचनाएँ (मानव संसाधन विभाग)
- ✚ कार्पोरेट सामाजिक दायित्व योजना (मानव संसाधन विभाग)
- ✚ सामान्य प्रशासन संबंधी दस्तावेज (मानव संसाधन विभाग)
- ✚ भूमि एवं अन्य संपत्ति संबंधी दस्तावेज (सुविधा व सेवा तथा अभियांत्रिकी सेवा विभाग)

झ. विज्ञापन नीति (कार्पोरेट संप्रेषण विभाग)

ञ. कानूनी मामलों से संबंधित दस्तावेज

- ✚ कार्पोरेट कार्यालय और बेंगलूरू यूनिट के न्यायालयीय मामलों से संबंधित सभी दस्तावेज (विधि विभाग)
- ✚ अन्य कार्यालयों / यूनिटों / एसबीयू के न्यायालयीय मामलों से संबंधित सभी दस्तावेज (मानव संसाधन विभाग)
- ✚ विभिन्न परियोजनाओं / कार्यालयों के लिए संपदा अधिकारियों के नामांकन संबंधी पत्राचार (मानव संसाधन विभाग)

ट. लाइसेंस (कार्यालय / यूनिटों / एसबीयू के संबंधित विभाग)

दस्तावेजों के संरक्षक संबंधित कार्यात्मक विभागों के प्रमुख हैं।

सामान्यतः, विभाग प्रमुख के पदनाम कार्यपालक निदेशक/महाप्रबंधक/वरिष्ठ महाप्रबंधक/उप महाप्रबंधक के स्तर पर होते हैं।

दस्तावेज तब तक वैध होंगे जब तक उन्हें अधिक्रमित/संशोधित नहीं किया जाता।