**मद 4(1)(ख)-(vi)**

**इसके द्‌वारा धारित अथवा उसके नियंत्रण में दस्तावेज की श्रेणियों का एक विवरण**

**उत्पादन**

<u>दस्तावेजों की श्रेणियों का एक विवरण</u>

- ऋण आवेदन
- डीपीआर
- मूल्यांकन नोट
- स्थल दौरा रिपोर्ट (यदि स्थल दौरा किया गया है)
- प्रोसेसिंग नोट
- स्क्रीनिंग कमेटी नोट
- अनुमोदन करने वाले प्राधिकारी के अनुमोदन की प्रति
- स्वीकृति पत्र
- संवितरण नोट
- एलआईयू रिपोर्ट, एलएफए रिपोर्ट, हुई परियोजना लागत का प्रमाण पत्र
- कर्जदार के साथ सामान्य पत्राचार

**इसके द्‌वारा धारित अथवा उसके नियंत्रण में दस्तावेज की श्रेणियों का एक विवरण**

**कंपनी सचिव प्रभाग अथवा उसके नियन्त्रणाधीन द्‌वारा धारित दस्तावेजों की श्रेणियां**

कंपनी सचिव प्रभाग में निम्नलिखित दस्तावेज/मैनुअल/रिकॉर्ड/नियम प्रयोग किए जाते हैं:- (19-07-2018 की स्थिति के अनुसार अद्‌यतन की गई)

| **क्रम संख्या** | **दस्तावेज का नाम /शीर्षक** | **दस्तावेज का प्रकार** | **दस्तावेज का संक्षिप्त विवरण** |
|---|---|---|---|
| **कंपनी सचिव प्रभाग द्‌वारा धारित दस्तावेज** | | | |
| 1 | मैमोरेंडम ऑफ एसोसिएशन और आर्टिकल्स ऑफ | सांविधिक दस्तावेज | कंपनी अधिनियम के प्रावधानों के अनुसार संविधिक दस्तावेज। मैमोरेंडम ऑफ एसोसिएशन अन्य बातों के साथ- |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | एसोसिएशन | | साथ कंपनी के मुख्य और अन्य उद्देश्यों और आर्टिकल्स ऑफ एसोसिएशन कानूनों के अनुसार हैं, जो कंपनी को चलाते हैं |
| 2 | आरईसी और इसकी सहायक कंपनियों की वार्षिक रिपोर्टें | सांविधिक दस्तावेज | निदेशक मंडल का ब्यौरा, मिशन और उद्देश्य अध्यक्ष का भाषण, निदेशकों की रिपोर्ट, प्रबंधन विचार विमर्श और विश्लेषण रिपोर्ट, निगमित अभिशासन रिपोर्ट कारोबार उत्तरदायित्व रिपोर्ट, सचिवालयी लेखा परीक्षा रिपोर्ट, वित्तीय विवरण, लेखा परीक्षक रिपोर्ट, आरईसी कार्यालय के पते आदि को सम्मिलित करना। |
| 3 | ऋण नीति परिपत्र | नीतिगत दस्तावेज | आरईसी योजनाओं की विभिन्न श्रेणियों के अंतर्गत स्वीकृत ऋण पर लागू ब्याज दरों और चुकौती अवधि आदि का ब्यौरा |
| 4 | आरईसी में धोखाधड़ी की रोकथाम के लिए नीति | नीतिगत दस्तावेज | कंपनी में धोखाधड़ी की रोकथाम और पता लगाने के लिए प्रणाली में नीतिगत प्रावधान है |
| 5 | भारतीय रिजर्व बैंक (आरबीआई) के दिशा निर्देशों के अनुसार आरईसी में निष्पक्ष कार्यप्रणाली संहिता | नीतिगत दस्तावेज | आरईसी ने अपने अग्रणी प्रचालनों के लिए निष्पक्ष कार्यप्रणाली संहिता (एफपीसी) अनुमोदित की है जिसका उद्देश्य अपने कारोबार के लेन-देन में निष्पक्ष डीलिंग और पारदर्शिता के लिए कंपनी की प्रतिबद्धता की सभी कर्जदारों को आश्वस्त करना है। |
| 6 | बोर्ड के सदस्य और वरिष्ठ प्रबंधन के लिए कारोबार, आचरण, तथा नैतिकता संहिता | नीतिगत दस्तावेज | यह संहिता बोर्ड के सदस्यों, केएमपी और वरिष्ठ प्रबंधन के लिए है जो व्यावहारिक और नैतिकता मानकों को मानते हैं और केंद्रीय लोक क्षेत्र उद्यम, 2010 के लिए निगमित अभिशासन |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | संबंधी लोक उद्यम विभाग (डीपीई) के दिशानिर्देशों के खंड 3.4 तथा स्टॉक एक्सचेंज के साथ सूचियन करार के प्रावधानों के अनुपालन में बनाई गई है। |
| 7 | आरईसी इक्विटी शेयरों/प्रतिभूतियों में इंसाइडर ट्रेडिंग की रोकथाम के लिए संहिता | नीतिगत दस्तावेज | यह संहिता गैर-प्रकाशित मूल्य संवेदनशील सूचना के दुरुपयोग को रोकने और गोपनीयता बनाए रखने के लिए भारतीय प्रतिभूति और विनिमय बोर्ड (इंसाइडर ट्रेडिंग का निषेध) विनियमावली, 2015 के विनियम 9 के अनुसरण में बनाई गई है। |
| 8 | संबंधित पक्षकार लेन-देनों तथा संबंधित पक्षकार लेन-देनों के साथ डीलिंग की महत्व संबंधी नीति | नीतिगत दस्तावेज | यह नीति संबंधित पक्षकार लेन-देनों का महत्व निर्धारित करने के लिए मानदंडों की व्यवस्था करती है। इस नीति का उद्देश्य कंपनी अधिनियम 2013 के प्रावधानों, डीपीई के दिशानिर्देशों, सूचियन करार तथा इस संबंध में वर्तमान में लागू अन्य सांविधिक प्रावधानों के अनुपालन में आरईसी और इसके संबंधित पक्षकारों के बीच लेन-देनों के उचित अनुमोदन और रिपोर्टिंग को सुनिश्चित करना है। |
| 9 | सहायक कंपनियों के महत्व को निर्धारित करने के लिए नीति | नीतिगत दस्तावेज | आरईसी की सहायक कंपनियों के महत्व को निर्धारित करने के लिए मानदंडों की व्यवस्था करती है। |
| 10 | शक्तियों का प्रत्यायोजन | निदेशक मंडल द्वारा अनुमोदित कम्पनी का आन्तरिक दस्तावेज | विभिन्न क्षेत्रीय/उप कार्यालयों के साथ-साथ पंजीकृत कार्यालय में अधिकारियों की विभिन्न श्रेणियों की प्रशासनिक, वित्तीय और अन्य शक्तियों का ब्यौरा है। |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 11 | व्हीसल ब्लोअर नीति | नीतिगत दस्तावेज | यह नीति आरईसी के निदेशको/कर्मचारियों और/अथवा सहायक कंपनियों को किसी तथाकथित दुराचार अथवा कदाचार जो कंपनी के कारोबार अथवा प्रतिष्ठा को प्रभावित कर सकता है, के बारे में चिंता करने से संबंधित है। |
| 12 | सांविधिक रजिस्टर | रिकार्ड/दस्तावेज | सदस्यों का रजिस्टर, केएमपी और निदेशकों का रजिस्टर, प्रभारों का रजिस्टर तथा संविदा अथवा करारों का रजिस्टर आदि जिनमें निदेशकों का हित है। |
| 13 | स्टॉक एक्सचेंज के लिए प्रकटीकरण हेतु इवेंट/सूचना के महत्व संबंधी नीति | नीतिगत दस्तावेज | नीति में कम्पनी से संबंधित इवेंट अथवा सूचना के महत्व का पता लगाने के समग्र अभिशासन की व्यवस्था है और यह सुनिश्चित करती है कि कम्पनी इस प्रकार की इवेंट और सूचना स्टाक एक्सचेंज को शीघ्रता से देती है जिस पर कम्पनी की प्रतिभूतियां सूचीबद्ध हैं। |
| 14 | स्वतंत्र निदेशकों की नियुक्ति की निबंधन एवं शर्तें | नीतिगत दस्तावेज | कंपनी के स्वतंत्र निदेशकों की नियुक्ति के बारे में आदेश (आदेशों) की प्रतियों सहित स्वतंत्र निदेशकों की नियुक्ति की निबंधन एवं शर्तें। |
| 15 | स्वतंत्र निदेशकों के लिए परिचय कार्यक्रम | नीतिगत दस्तावेज | स्वतंत्र निदेशकों को कंपनी, उनकी भूमिका, अधिकारों, कंपनी में उत्तरदायित्व, उद्योग जिसमें कंपनी प्रचालनरत है, के स्वरूप, कंपनी के कारोबार मॉडल आदि से विभिन्न कार्यक्रमों के जरिए परिचय करना। |

| क्रम संख्या | दस्तावेज का नाम /शीर्षक | दस्तावेज का प्रकार | दस्तावेज का संक्षिप्त विवरण |
|---|---|---|---|
| **6.6 विकेन्द्रित वितरित प्रभाग द्वारा धारित दस्तावेज** | | | |
| 20 | डीडीजी प्रभाग द्वारा धारित दस्तावेज | डीपीआर दिशा निर्देश, कार्यकारी सार, बैठक की कार्यसूची और रिकॉर्ड नोट, निगरानी समिति की कार्यसूची और स्वीकृति पत्र। | डीडीजी प्रभाग द्वारा निम्नलिखित दस्तावेज रखे जाते हैं:-<br>1. परियोजनाओं की डीपीआर<br>2. डीडीजी दिशानिर्देशों के अनुरूप विभिन्न प्रमाण पत्र तथा कार्यान्वयन एजेंसी द्वारा पुष्टि<br>3. कार्यकारी सार<br>4. टीई बैठक की कार्यसूची और रिकॉर्ड नोट<br>5. निगरानी समिति की कार्य सूची<br>6. स्वीकृति पत्र। |