

(v) अपने द्वारा या अपने नियन्त्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किए गए नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख।

अपने कार्यों के निष्पादन में कंपनी के कर्मचारियों द्वारा उपयोग जाने वाले महत्वपूर्ण आंतरिक नियम, विनियम, मैनुअल तथा अभिलेख निम्नवत हैं:-

कंपनी मामलों से संबंधित विषय

- ज्ञापन तथा संस्था के अंतर्नियम
- कंपनी अधिनियम, 2013 के अधीन सांविधिक रजिस्टर
- अन्य लागू अधिनियमों, नियमों और विनियमों के तहत वैधानिक रजिस्टर
- वार्षिक रिपोर्टें
- वार्षिक विवरणियां
- कंपनी रजिस्ट्रार, स्टॉक एक्सचेंज, डिपॉजिटरी, मंत्रालय आदि को प्रस्तुत किए जाने वाली विभिन्न विवरणियां और फॉर्म
- नवरत्न दिशानिर्देशों सहित सरकारी दिशानिर्देश
- समय-समय पर राष्ट्रपति द्वारा जारी आदेश
- निदेशक मंडल/निदेशकों की समितियों का कार्यसूची पत्रों के साथ कार्यवृत्त पुस्तकों में शामिल अनुसार उनकी बैठकों में निर्णय
- आम बैठकों/असाधारण आम बैठकों में कार्यसूची पत्रों के साथ कार्यवृत्त पुस्तकों में शामिल अनुसार शेयरधारकों के निर्णय
- नालको की प्रतिभूतियों के साथ व्यवहार करने में अनाधिकृत व्यापार के निवारण हेतु आंतरिक प्रक्रियाएं एवं आचार संहिता
- निदेशक मंडल के सदस्य तथा वरिष्ठ प्रबंधन कार्मिकों हेतु आचार संहिता
- पार्टी हस्तांतरण संबंधी नीति
- सांविधिक दस्तावेजों के संरक्षण हेतु नीति
- महत्व निर्धारण और प्रकटीकरण नीति
- स्टॉक एक्सचेंज (बीआई एवं एनएसई) के साथ सूचीकरण अनुबंध, जिसमें नालको के शेयर सूचीबद्ध हैं
- डिपॉजिटरी (एनएसडीएल एवं सीडीएसएल) के उपनियम तथा व्यवसाय नियम
- सीमित विस्तार में रखे गए शेयर हस्तांतरण विलेख एवं डीमैट/रीमैट निवेदन
- शक्तियों का प्रत्यायोजन (डीओपी)
- सदस्यों की पंजिका (सॉफ्ट प्रति)

वित्त एवं लेखा से संबंधित विषय

- लेखा नीतियां
- लेखा मानक
- लेखा मैनुअल
- लेखा बही

- तिमाही वित्तीय परिणामों का विवरण
- वार्षिक रिपोर्ट
- लेखा मैनुअल
- आय कर, स्रोत पर कर कटौती, आदि के भुगतान संबंधित दस्तावेज़
- वाउचर, आदि

कार्य, अनुबंध, वाणिज्यिक, प्रापण एवं विपणन से संबंधित विषय

- क्रय मैनुअल
- अनुबंध मैनुअल
- भंडार मैनुअल
- विपणन दिशानिर्देश
- निविदा दस्तावेज़, क्रय आदेश/कार्य अनुबंध
- परियोजनाओं हेतु निविदा विनिर्देशन एवं आहरण
- अनुमोदित आरेख तथा दस्तावेज़

मा.सं. एवं संस्थापन से संबंधित विषय

- मा.सं.वि. मैनुअल
- कर्मचारियों की व्यक्तिगत फाइलें
- स्थापना विषयों से संबंधित विभिन्न आंतरिक नीतियां, नियम एवं विनियम
- कर्मचारियों की कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्टें
- शक्तियों का प्रत्यायोजन
- सेवा नियम
- सीडीए नियम
- पुनर्स्थापन तथा पुनर्वास नीतियां
- कंपनी के कार्य के विभिन्न पहलुओं पर संसदीय प्रश्न तथा नालको द्वारा दिए गए उत्तर
- कंपनी के कार्य के विभिन्न पहलुओं पर राज्य विधायिका द्वारा उठाए जाने वाले प्रश्न तथा नालको द्वारा दिए गए उत्तर

परियोजना/संयंत्र से संबंधित विषय

- खान का पट्टा
- एमओयू लक्ष्य
- प्रचालन मैनुअल
- गुणवत्ता प्रणाली मैनुअल
- परियोजनाएं क्रियान्वयन तथा अंतिम 10 वर्षों के लिए क्रियान्वयनाधीन विस्तृत परियोजना रिपोर्ट/व्यवहार्य रिपोर्ट
- सक्षम प्राधिकारी की अनुमति तथा अनुमोदन से संबंधी दस्तावेज़
- सरकारी अनुमति/अनुमोदन

प्रशासनिक एवं नि.सा.उ. संबंधित विषय

- भूमि अर्जन तथा अन्य संपत्ति संबंधित दस्तावेज
- आवास आवंटन नियम
- अतिथि गृह प्रभारों हेतु निदेश
- वाहन आवंटन के लिए निदेश
- सामुदायिक विकास एवं कल्याण गतिविधियों, परोपकार हेतु दान, आदि पर नीति/दिशानिर्देश
- कंपनी द्वारा की जाने वाली सामुदायिक विकास तथा कल्याण गतिविधियों आदि की सूचना संबंधी दस्तावेज
- निगम सामाजिक उत्तरदायित्व नीति एवं नालको फाउंडेशन

जन संपर्क, प्रचार

- विज्ञापन दिशानिर्देश

सर्तकता संबंधित विषय

- सर्तकता मैनुअल.
- समय समय पर जारी मुख्य सूचना आयुक्त के दिशानिर्देश

विधिक विषयों से संबंधित दस्तावेज

- माननीय न्यायालयों, प्राधिकरणों आदि को प्रस्तुत की जाने वाली याचिका, दावा-पत्र, लिखित विवरणियां तथा अन्य दस्तावेज
- माननीय न्यायालय, आदि के आदेश,

समझौते

- प्रौद्योगिकी आपूर्तिकर्ताओं एवं प्रक्रिया लाईसेंसदाताओं के साथ समझौता
- परियोजना परामर्शदाताओं, परामर्शदाताओं आदि के साथ समझौता
- वेंडर, ट्रांसपोर्टर, सेवा प्रदाताओं आदि के साथ समझौता

लाइसेंस

नालको में लागू विभिन्न लाइसेंस

नालको ने प्रतिदिन कार्यों के संपादन के लिए कर्मचारियों के मार्गदर्शन हेतु विस्तृत कार्य मैनुअल तैयार किए हैं। इन मैनुअलों का विवरण निम्न है:

1. मा.सं.वि. मैनुअल

इस मैनुअल में कार्यपालकों तथा गैर-कार्यपालकों हेतु भर्ती एवं पदोन्नति नियम, आचरण, अनुशासन एवं अपील नियम, प्रमाणित स्थायी आदेश, शिकायत निवारण प्रक्रिया, कर्मचारियों हेतु अवकाश नियम, एलटीसी नियम, यात्रा भत्ता नियम, सुविधा भत्ता नियम/आरएलटीई नियम, नालको(गृह भवन) अग्रिम नियम, विशेष अग्रिम, कार्यपालकों एवं गैर-कार्यपालकों हेतु मोटर वाहन अग्रिम नियम, परिवार कल्याण के प्रोत्साहन हेतु प्रोत्साहन राशि की योजना, चिकित्सा नियम, शिक्षा संबंधी व्यय प्रतिपूर्ति नियम, कर्मचारियों के बच्चों को छात्रवृत्ति अनुदान नियम, कर्मचारियों हेतु सामूहिक बीमा योजना, हितकारी निधि नियम, कर्मचारी भविष्य निधि नियम, नालको कर्मचारी समूह ग्रेज्युटी जीवन बीमा योजना, स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति हेतु योजना आदि संबंधी नियम शामिल हैं।

कंपनी ने अपने कर्मचारियों के उपयोग हेतु सार प्रपत्र में विभिन्न मा.सं. नियमों संबंधी “द कंपनी यू कीप” शीर्षक से एक पुस्तिका भी प्रकाशित की है।

2. लेखा मैनुअल

इस मैनुअल में नकदी शाखा – कार्य एवं प्रक्रिया, स्थापना लेखा – शाखा प्रक्रिया (कर्मचारी), विविध लेखा शाखा – प्रक्रिया, क्रय/सप्लायर लेखा/बिल – प्रक्रिया, भंडार लेखा शाखा – प्रक्रिया, कार्य/ अनुबंध लेखा शाखा – प्रक्रिया, बैंक गारंटी, बिक्री एवं विपणन लेखा, पुस्तक अनुभाग – लेखा कार्य एवं प्रक्रिया, वित्तीय लेखा एवं संहिताकरण, परिसंपत्ति एवं अवमूल्यन लेखा, लेखा का वार्षिक तथा तिमाही समापन, लागत लेखा, निगम कराधान, अभिलेखों का संरक्षण एवं खंडन, बजट एवं बजट का नियंत्रण– प्रक्रिया, निगम बैंकिंग एवं केंद्रीकृत नकद प्रबंधन, निगम इंटरनेट एवं ई-भुगतान प्रक्रिया आदि भी शामिल हैं।

3. क्रय मैनुअल

इस मैनुअल में सामग्री नियोजन, खरीद की विधि, निविदाकरण प्रक्रिया, निविदा का मूल्यांकन, मोलभाव, निविदा का निरस्तीकरण, आपूर्तिकर्ता के विरुद्ध आदेश, दंडात्मक कार्रवाई, वेंडरों का पंजीकरण एवं मूल्यांकन आदि शामिल हैं।

4. भंडार मैनुअल

इस मैनुअल में सामग्री वर्गीकरण एवं कूटबद्ध करने, सामग्री नियोजन, वस्तुसूची नियंत्रण, सामग्री की प्राप्ति, दावा प्रबंधन, सामग्री की निगरानी एवं जारी करना, अधिशेष एवं बेकार सामग्री आदि के निपटान संबंधी नियम शामिल हैं।

5. अनुबंध मैनुअल

इस मैनुअल में निविदा दस्तावेज, निविदा प्रकाशन, ठेकेदारों का सूचीकरण, निविदा की प्राप्ति तथा उनकी स्वीकृति, अनुबंध की विशेष शर्तें, कार्य का निष्पादन, मापन, धरोहर राशि जमा करना/जमा

प्रतिभूति/निविदा शुल्क, टूल एवं प्लांट्स का निर्गमन, समय का विस्तार, ठेकेदार का भुगतान, ब्लैकलिस्टिंग/दंडात्मक कार्रवाई आदि शामिल हैं।

6. विपणन दिशानिर्देश

यह दिशानिर्देश बिक्री आदेश बुकिंग, भुगतान की विधि, मुल्यों की समीक्षा, विभिन्न उत्पादों के लिए देशीय बाजार में धातु की बिक्री के लिए नियम एवं शर्तें, प्रेषण निर्देश, सुपुर्दगी चालान, पैकिंग सूची-सह-सामग्री गेट पास-सह-निर्गमन चालान, भारवाहन (लॉरी) पावती (एलआर)/रेलवे पावती (पीआर), वाणिज्यिक इन्वॉइस, स्टॉकयार्ड से बिक्री, “ई1” प्रपत्र, वापसी, ग्राहकों के साथ जाँच करना, ग्राहक संतोष सूची (सीएसआई) हेतु दिशानिर्देश आदि से संबंधित है।

7. सतर्कता मैनुअल

यह मैनुअल केंद्रीय लोक उद्यम में सतर्कता के निरीक्षण, सीवीसी के स्थापन, सीवीसी एवं सीबीआई के कार्य तथा शक्तियां, सतर्कता विषयों पर प्रशासनिक मंत्रालय की भूमिका, नालको में सतर्कता संगठन, सीवीओ की नियुक्ति, भूमिका तथा कार्य, घरेलू पूछताछ में प्रभावकारी सतर्कता, जांच, मॉनिटरिंग, विधिक पहलू, विभागीय जांच प्रक्रियाओं में जांच प्राधिकारी तथा उपस्थित अधिकारी के लिए क्या करें एवं क्या न करें, पीसी एवं आईपीसी अधिनियम से सार, सीवीसी अधिनियम आदि से युक्त है।

नालको एक आईएसओ 9001: 2000, आईएसओ 14001:2004 तथा ओएचएसएस 18001 प्रमाणित कंपनी है। तदनुसार, गुणवत्ता प्रणाली मैनुअल कंपनी के प्रद्रावक, परिशोधक, ग्रहित विद्युत संयंत्र तथा खान मंडल के लिए तैयार की गई है।

इसके अलावा, सभी शेयर हस्तांतरण गतिविधियां, डीमैट/रीमैट गतिविधियां तथा कंपनी की संबंधित गतिविधियां सेबी, स्टॉक एक्सचेंज तथा संबंधित डिपॉजिटरी (एनएसडीएल/सीडीएसएल) द्वारा जारी दिशानिर्देशों के अनुसार आंतरिक शेयर रजिस्टरी के माध्यम से की जाती है।