

Secretarial Compliance & Minutes Kit

दस्तावेज प्रकार : योजना / एसओपी / रणनीति / गाइड • तैयार किया गया 27 Aug 2026

यह गाइड बताती है कि यह टूल क्या बनाता है, उसका उपयोग कैसे करें, और किन बातों का ध्यान रखें। टूल का वास्तविक आउटपुट (ड्राफ्ट/रिपोर्ट) टूल पेज पर बनता है।

पृष्ठभूमि

कंपनी को सतत सचिवीय स्वच्छता — वैधानिक रजिस्टर, बैठक-कैलेंडर और सही मिनट्स — बनाए रखनी होती है। यह टूल रजिस्टर, कैलेंडर और मिनट्स तैयार करता है।

इस टूल और आउटपुट का उद्देश्य

वैधानिक रजिस्टर, वर्ष-भर का अनुपालन-कैलेंडर, और किसी बैठक के सही मिनट्स (कोरम/सूचना/संकल्प-शब्दावली सहित) तैयार करना।

आउटपुट का उपयोग कैसे करें

मिनट्स, रजिस्टर-प्रारूप व अनुपालन-कैलेंडर का उपयोग बोर्ड व आम बैठकें सही ढंग से चलाने, वैधानिक रजिस्टर बनाए रखने, और वर्ष-भर की फाइलिंग ट्रैक करने के लिए करें ताकि निरीक्षण में कुछ न छूटे।

महत्वपूर्ण सावधानियाँ

मिनट्स व रजिस्टर कंपनी अधिनियम और सचिवीय मानकों (SS-1/SS-2) के अनुरूप हों; यह कार्य-सहायता है, कंपनी सेक्रेटरी का विकल्प नहीं। संकल्प व कैलेंडर CS से सत्यापित करें।

साथ के दस्तावेज

इस टूल के लिए पोर्टल पर संबंधित दस्तावेज सूचीबद्ध नहीं हैं।

यह एआई-सहायित मार्गदर्शन है। किसी भी बाध्यकारी निर्णय से पहले योग्य पेशेवर से पुष्टि करें। शुल्क, प्राधिकरण और प्रक्रियाएँ राज्य और समय के अनुसार बदलती हैं — अपने राज्य के प्राधिकरण से सत्यापित करें।