



भारत का राजपत्र The Gazette of India

सी.जी.-डी.एल.-अ.-31122021-232291
CG-DL-E-31122021-232291

असाधारण
EXTRAORDINARY

भाग III—खण्ड 4
PART III—Section 4

प्राधिकार से प्रकाशित
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 691]
No. 691]

नई दिल्ली, शुक्रवार, दिसम्बर 31, 2021/पौष 10, 1943
NEW DELHI, FRIDAY, DECEMBER 31, 2021/PAUSA 10, 1943

भारतीय प्रतिभूति और विनियम बोर्ड

अधिसूचना

मुम्बई, 31 दिसम्बर, 2021

भारतीय प्रतिभूति और विनियम बोर्ड (वॉल्ट प्रबंधक) विनियम, 2021

सं. सेबी/ एल.ए.डी.एन.आर.ओ./जी.एन./2021-61.—भारतीय प्रतिभूति और विनियम बोर्ड, भारतीय प्रतिभूति और विनियम बोर्ड अधिनियम, 1992 (1992 का 15) की धारा 11 की उप-धारा (2) के खंड (खक) तथा धारा 12 की उप-धारा (1क) के साथ पठित धारा 30 की उप-धारा (1) द्वारा, प्रतिभूति संविदा (विनियमन) अधिनियम, 1956 (1956 का 42) की धारा 31 द्वारा और निक्षेपागार अधिनियम, 1996 (1996 का 22) की धारा 25 द्वारा प्रदान की गई शक्तियों का प्रयोग करते हुए, एतद्वारा निम्नलिखित विनियम बनाता है, अर्थात्: -

अध्याय - I

प्रारंभिक

संक्षिप्त नाम और प्रारंभ

- (1) इन विनियमों को भारतीय प्रतिभूति और विनियम बोर्ड (वॉल्ट प्रबंधक) विनियम, 2021 कहा जा सकेगा।
- (2) ये विनियम राजपत्र में इनके प्रकाशन की तारीख को लागू होंगे।

परिभाषाएँ

- (1) इन विनियमों में, जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो, परिभाषित शब्दों के वही अर्थ होंगे जो उनके लिए दिए गए हैं, और उन जैसे शब्दों का अर्थ तदनुसार लगाया जाएगा,-

- (क) “अधिनियम” का अर्थ है - भारतीय प्रतिभूति और विनियम बोर्ड अधिनियम, 1992 (1992 का 15);
- (ख) “अधिकृत रिफाइनरी” का अर्थ है - स्टॉक एक्सचेंजों द्वारा सूची में शामिल की गई रिफाइनरी;
- (ग) “पारखी” (ऐसैअर) का अर्थ है - वह व्यक्ति, जो सोने की शुद्धता या गुणवत्ता (क्वालिटी) को परखता हो;
- (घ) “हिताधिकारी स्वामी” (बेनिफिशियल ओनर) का अर्थ है - वह व्यक्ति, जिसका नाम निक्षेपागार (डिपॉज़िटरी) / निक्षेपागार सहभागी (डिपॉज़िटरी पार्टिसिपेंट) के यहाँ इस रूप में दर्ज हो;
- (ङ) “बोर्ड” का अर्थ है - अधिनियम की धारा 3 के प्रावधानों के तहत बनाया गया भारतीय प्रतिभूति और विनियम बोर्ड (सेबी);
- (च) वॉल्ट प्रबंधक, जो निगमित निकाय (बॉडी कारपोरेट) हो, के संबंध में “नियंत्रण में परिवर्तन” का अर्थ:

- (i) यदि उसके शेयर किसी मान्यताप्राप्त स्टॉक एक्सचेंज में सूचीबद्ध (लिस्टिड) हों, तो भारतीय प्रतिभूति और विनियम बोर्ड (शेयरों का पर्याप्त अर्जन और अधिग्रहण) विनियम, 2011 [सेबी (सब्सटैंशियल एक्विज़ीशन ऑफ शेयर्स एंड टेकओवर्स) रेग्यूलेशन्स, 2011] के विनियम 2(1)(ङ) के अनुसार नियंत्रण की परिभाषा (समय-समय पर यथा संशोधित) के संदर्भ में लगाया जाएगा;
- (ii) किसी अन्य मामले में, निगमित निकाय (बॉडी कारपोरेट) में नियंत्रक हित (कंट्रोलिंग इंटरैस्ट) में परिवर्तन के संदर्भ में लगाया जाएगा;

स्पष्टीकरण— उप-खंड (ii) के प्रयोजनार्थ, शब्दों “नियंत्रक हित” का अर्थ है -

- (क) कोई हित (इंटरैस्ट), चाहे फिर वह प्रत्यक्ष हो या अप्रत्यक्ष, जो निगमित निकाय (बॉडी कारपोरेट) में मताधिकारों के कम से कम इक्यावन प्रतिशत तक का हो; या
- (ख) अधिकांश निदेशकों को नियुक्त करने का अधिकार अथवा प्रत्यक्ष रूप से या अप्रत्यक्ष रूप से प्रबंध-मंडल (मैनेजमेंट) पर नियंत्रण रखने का अधिकार;
- (छ) “जमाकर्ता” (डिपॉजिटर) का अर्थ है - वह व्यक्ति जो उस सोने का स्वामी हो जिसे इलेक्टॉनिक गोल्ड रसीद जारी किए जाने के लिए और मान्यताप्राप्त स्टॉक एक्सचेंज में उस इलेक्टॉनिक गोल्ड रसीद की ट्रेडिंग करने के लिए वॉल्ट में जमा किया जाए;
- (ज) “इलेक्टॉनिक गोल्ड रसीद” (इलेक्ट्रॉनिक गोल्ड रिसीट) का वही अर्थ होगा, जो प्रतिभूति संविदा (विनियमन) अधिनियम, 1956 [सिक्क्यूरिटीज़ कॉण्ट्रैक्ट्स (रेग्यूलेशन) एक्ट, 1956] में इसके लिए दिया हुआ है;
- (झ) “सोने के मानक” का अर्थ है - सोने की शुद्धता और उसके मानक, जैसा मान्यताप्राप्त स्टॉक एक्सचेंजों द्वारा निर्धारित किया जाए;
- (ञ) “नामित एजेंसियों” का अर्थ है - विदेश व्यापार महानिदेशालय द्वारा विदेशी व्यापार (विकास और विनियमन) अधिनियम, 1992 [फॉरिन ट्रेड (डेवलपमेंट एंड रेग्यूलेशन) एक्ट, 1992] के तहत सोने के आयात के लिए नामित की गई एजेंसियाँ;
- (ट) “मान्यताप्राप्त वॉल्ट” का अर्थ है - वह परिसर, जहाँ वॉल्ट प्रबंधक ने सुरक्षित कक्ष (स्ट्रांग रूम) बनाया हुआ हो (बनाए हुए हों) और जिसका (जिनका) संचालन उसके द्वारा किया जाता हो और जो वॉल्ट संबंधी सेवाएँ प्रदान करने के उद्देश्य से बोर्ड द्वारा निर्धारित की गई सभी अपेक्षाओं के अनुरूप हो;
- (ठ) “वॉल्ट प्रबंधक” का अर्थ है - ऐसा कोई व्यक्ति, जो वॉल्ट संबंधी सेवाएँ प्रदान करने का कारोबार करता हो या ऐसा कारोबार करने का इरादा रखता हो;
- (ड) सोने के संदर्भ में “वॉल्ट संबंधी सेवा” का अर्थ है - इलेक्टॉनिक गोल्ड रसीद की ट्रेडिंग के उद्देश्य से, जमाकर्ता द्वारा वॉल्ट प्रबंधक के यहाँ जमा रखे गए सोने का भंडारण (स्टोरेज) करना तथा उसे सुरक्षित रखना और उससे जुड़ी सेवाएँ प्रदान करना, और जिसमें शामिल हैं-
- (i) सोने के मानकों के अनुसार परखने, जहाँ आवश्यक हो, के लिए स्टॉक एक्सचेंजों द्वारा सूची में शामिल किए गए पारखियों की सेवाएँ लेना;

- (ii) इलेक्टॉनिक गोल्ड रसीद जारी किए जाने, उसका अंतरण (ट्रांसफर) किए जाने और उसे समाप्त किए जाने के संबंध में निक्षेपागारों (डिपॉजिटरी) के साथ समन्वय करना; और
- (iii) सोना जमा रखने, उसका भंडारण करने और उसे निकलवाने संबंधी सेवाएँ हिताधिकारी स्वामियों (बेनिफिशियल ओनर) को प्रदान करना।

(2) इन विनियमों (रेग्यूलेशन्स) में उपयोग किए गए तथा अपरिभाषित, किंतु अधिनियम, प्रतिभूति संविदा (विनियमन) अधिनियम, 1956 [सिक्क्यूरिटीज़ कॉण्ट्रैक्ट्स (रेग्यूलेशन) एक्ट, 1956] [1956 का 42], कंपनी अधिनियम, 2013 (2013 का 18), निक्षेपागार अधिनियम, 1996, (डिपॉजिटरीज़ एक्ट, 1996), या उनके तहत बनाए गए किन्हीं नियमों या विनियमों में परिभाषित शब्दों आदि के वही अर्थ होंगे, जो, यथास्थिति, उन अधिनियमों, नियमों या विनियमों, अथवा उनके किसी कानूनी संशोधन या उनकी पुनः अधिनियमिति में क्रमशः उनके लिए दिए हुए हैं।

अध्याय - II

वॉल्ट प्रबंधकों का रजिस्ट्रीकरण

रजिस्ट्रीकरण हेतु आवेदन

3. (1) इन विनियमों के लागू होने की तारीख को या उसके बाद वॉल्ट प्रबंधक के रूप में कारोबार करने का इरादा रखने वाला कोई व्यक्ति बोर्ड के पास रजिस्ट्रीकरण प्रमाणपत्र प्रदान किए जाने हेतु आवेदन करेगा।
- (2) उप-विनियम (1) के तहत प्रमाणपत्र प्रदान किए जाने हेतु आवेदन पहली अनुसूची के फॉर्म-क में किया जाएगा और जिसके साथ आवेदन फीस (जो लौटाई नहीं जाएगी) उसी प्रकार अदा की जाएगी, जैसा दूसरी अनुसूची में उल्लेख किया गया है।

पात्रता मानदंड

4. रजिस्ट्रीकरण प्रमाणपत्र प्रदान किए जाने के प्रयोजनार्थ, आवेदक को नीचे दिए गए मानदंडों को पूरा करना होगा, अर्थात् :
 - (क) आवेदक भारत में बना एक निगमित निकाय (बॉडी कारपोरेट) होगा।
 - (ख) आवेदक की शुद्ध-मालियत (नेटवर्थ) कम से कम पचास करोड़ रुपये की होगी।
स्पष्टीकरण – इस विनियम के प्रयोजनार्थ, शब्दों "शुद्ध-मालियत" (नेटवर्थ) का वही अर्थ होगा, जो कंपनी अधिनियम, 2013 में इसके लिए दिया हुआ है।
 - (ग) आवेदक को फाइनेंशियल सिक्क्यूरिटी डिपॉजिट जमा करना होगा (जो बाद में लौटा दिया जाएगा), जैसा बोर्ड द्वारा बताया जाए।
 - (घ) आवेदक के पास सोने को सुरक्षित रखने, उसके भंडारण और उसे निकलवाने के लिए बुनियादी सुविधाएँ होंगी, जैसा बोर्ड द्वारा निर्धारित किया जाए।
 - (ङ) आवेदक को नुकसान की भरपाई हेतु पर्याप्त बीमा लेना होगा, जैसा बोर्ड द्वारा निर्धारित किया जाए।
 - (च) आवेदक सभी मान्यताप्राप्त वॉल्ट के संबंध में संचालन की मानक प्रक्रिया (एसओपी) निर्धारित करेगा, जिसमें नीचे दी गई बातों का उल्लेख होगा :
 - i. सोना जमा कराने और उसे निकालने की क्या प्रक्रिया होगी;
 - ii. सोने को परखने के संबंध में सहयोग (जहाँ भी जरूरी हो) प्रदान करते समय क्या प्रक्रिया अपनाई जाएगी;
 - iii. इलेक्टॉनिक गोल्ड रसीद जारी किए जाने के लिए वॉल्ट प्रबंधक द्वारा नियुक्त किए गए व्यक्तियों के क्या-क्या ब्यौरे रखने होंगे;
 - iv. अपने जमाकर्ता (डिपॉजिटर) को जानिए संबंधी अपेक्षाएँ क्या होंगी;
 - v. सोने की सुरक्षा सुनिश्चित करने के लिए सुरक्षा नीति (जिसमें चोरी या सेंधमारी से बचाव भी शामिल है) क्या होगी;

- vi. हो सकने वाले किसी नुकसान, जैसे कि चोरी, आग, सेंधमारी, धोखाधड़ी, लापरवाही और अनिवार्य बाध्यता की वजह से हो सकने वाले नुकसान के संबंध में क्या प्रक्रिया अपनाई जाएगी;
- vii. इलेक्टॉनिक गोल्ड रसीद जारी किए जाने की प्रक्रिया क्या होगी;
- viii. रिकॉर्ड रखे जाने की प्रक्रिया क्या होगी;
- ix. रखे हुए सोने का मिलान उसके रिकॉर्ड और निक्षेपागार (डिपॉज़िटरी) के रिकॉर्ड से समय-समय पर करने की प्रक्रिया क्या होगी;
- x. शिकायत निवारण की प्रक्रिया क्या होगी;
- xi. पर्याप्त बुनियादी सुविधाओं की उपलब्धता, कार्यालय हेतु पर्याप्त स्थान की उपलब्धता, पर्याप्त क्षमता वाली तकनीक और कंप्यूटर सिस्टम की उपलब्धता सुनिश्चित किए जाने के संबंध में जिक्र होगा; और
- xii. अन्य किसी मानदंड का उल्लेख होगा, जो बोर्ड द्वारा निर्धारित किया जाए।

जानकारी प्रस्तुत करना, स्पष्टीकरण देना और व्यक्तिगत प्रतिनिधित्व

5. (1) बोर्ड आवेदन पर कार्यवाही करने के उद्देश्य से आवेदक से यह कह सकेगा कि वह ऐसी कुछ और जानकारी प्रस्तुत करे या स्पष्टीकरण दे, जो उसे वॉल्ट प्रबंधक के कामकाज के लिहाज से जरूरी लगे।
- (2) आवेदक या उसका प्राधिकृत प्रतिनिधि, प्रमाणपत्र प्रदान किए जाने के संबंध में, व्यक्तिगत प्रतिनिधित्व हेतु बोर्ड के समक्ष हाजिर होगा, यदि ऐसी अपेक्षा की जाए।

रजिस्ट्रीकरण प्रमाणपत्र प्रदान किए जाने हेतु किए गए आवेदन पर विचार

6. (1) रजिस्ट्रीकरण प्रमाणपत्र प्रदान किए जाने के संबंध में विचार करते समय, बोर्ड उन सभी बातों पर विचार करेगा जो उसे वॉल्ट प्रबंधक के कामकाज के लिहाज से जरूरी लगे और खासकर यह कि क्या :—
 - (क) आवेदक विनियम 4 में उल्लिखित शुद्ध-मालियत (नेटवर्थ) संबंधी अपेक्षा को पूरा करता है;
 - (ख) आवेदक के पास वॉल्ट प्रबंधक के तौर पर सही ढंग से कामकाज करने के लिए जरूरी बुनियादी सुविधाएँ हैं, जैसे कि कार्यालय हेतु पर्याप्त स्थान, सोने को सुरक्षित रखने, उसके भंडारण और उसे निकलवाने के लिए वॉल्ट और पर्याप्त क्षमता वाले कंप्यूटर सिस्टम;
 - (ग) आवेदक ने सेवाएँ प्रदान करने के संबंध में वे मंजूरीयाँ ली हुई हैं, जो भी लागू किन्हीं कानूनी प्रावधानों के तहत लेनी जरूरी हों;
 - (घ) आवेदक के यहाँ पर्याप्त संख्या में व्यक्ति कार्य कर रहे हैं और वे सक्षम भी हैं और उनके पास वॉल्ट प्रबंधक का कारोबार चलाने के लिए अपेक्षित अनुभव, ज्ञान और क्षमता है;
 - (ङ) आवेदक ने विनियम 4 के अनुसार संचालन (कामकाज) की मानक प्रक्रिया (एसओपी) बना ली है, जिसमें ऐसी व्यवस्थाएँ और प्रक्रियाएँ निर्धारित की गई हैं जिनके अनुसार वह अपने कामकाज कारगर ढंग से और कुशलतापूर्वक कर सकता है;
 - (च) आवेदक वॉल्ट संबंधी सेवाएँ प्रदान करने के अलावा कोई दूसरा कारोबार कर रहा है;
 - (छ) आवेदक को बोर्ड द्वारा रजिस्ट्रीकरण प्रदान करने से इनकार किया गया है या उसका रजिस्ट्रीकरण प्रमाणपत्र बोर्ड द्वारा रद्द किया गया है;
 - (ज) आवेदक या उसका कोई कर्मचारी ऐसी किसी कार्यवाही में पक्षकार (पार्टी) है, जिसका संबंध प्रतिभूति बाजार (सिक्यूरिटीज़ मार्केट) से संबंधित किसी एजेंसी या किसी अन्य विनियामक (रेग्युलेटरी) अथवा प्रवर्तन (इन्फोर्समेंट) एजेंसी से हो;
 - (झ) आवेदक भारतीय प्रतिभूति और विनियम बोर्ड (मध्यवर्ती) विनियम, 2008 [सेबी (इंटरमीडियरीज़) रेग्यूलेशन, 2008] की अनुसूची-II में बोर्ड द्वारा यथा निर्धारित 'उपयुक्त तथा उचित व्यक्ति' संबंधी मानदंडों पर खरा उतरता है; और
 - (ञ) रजिस्ट्रीकरण प्रमाणपत्र प्रदान करना निवेशकों के हित में है।

- (2) उप-विनियम (1) में दी हुई किसी भी बात के होते हुए भी बोर्ड विनियम 3 के तहत किए गए आवेदन पर तब तक विचार नहीं करेगा, जब तक कि आवेदक विनियम 4 में उल्लिखित अपेक्षाओं को पूरा न कर दे।

रजिस्ट्रीकरण प्रमाणपत्र प्रदान करने की प्रक्रिया

7. (1) विनियम 4 के प्रावधानों को मद्देनजर रखते हुए, विनियम 3 के तहत किए गए आवेदन पर विचार करने के बाद और इस बात से संतुष्ट हो जाने पर कि मांगे गए सभी रिकॉर्ड एवं दस्तावेज प्रस्तुत कर दिए गए हैं और यह कि आवेदक रजिस्ट्रीकरण प्रमाणपत्र प्रदान किए जाने के लिए पात्र है, बोर्ड आवेदक को इसकी जानकारी देगा।
- (2) उप-विनियम (1) के तहत बोर्ड की ओर से जानकारी मिलने के बाद, आवेदक दूसरी अनुसूची में यथा निर्धारित रजिस्ट्रीकरण फीस बोर्ड को उसी प्रकार अदा करेगा जैसा दूसरी अनुसूची में बताया गया है।
- (3) बोर्ड, रजिस्ट्रीकरण फीस प्राप्त हो जाने के बाद पहली अनुसूची के फॉर्म-ख में यथा निर्धारित फॉर्मेट में आवेदक को रजिस्ट्रीकरण प्रमाणपत्र प्रदान करेगा।

रजिस्ट्रीकरण प्रमाणपत्र की शर्तें

8. रजिस्ट्रीकरण निम्नलिखित शर्तों पर दिया जाएगा:-

- (क) वॉल्ट प्रबंधक की शुद्ध-मालियत (नेटवर्थ) रजिस्ट्रीकरण के मान्य रहने तक सदैव उतनी रहे, जितनी विनियम 4 में बताई गई है;
- (ख) जब वॉल्ट प्रबंधक ने रजिस्ट्रीकरण के लिए आवेदन किया हुआ हो, उस दौरान यदि उसके द्वारा प्रस्तुत की गई जानकारी में कोई भी बदलाव (जिसमें नियंत्रण में बदलाव, यदि कोई हो, से संबंधित जानकारी भी शामिल है) हो जाता हो तो वह उससे बोर्ड को तुरंत अवगत कराए;
- (ग) वॉल्ट प्रबंधक, वॉल्ट प्रबंधक के रूप में अपने दायित्वों और कर्तव्यों का निर्वहन करते समय अधिनियम और इन विनियमों के प्रावधानों का पालन करे;
- (घ) वॉल्ट प्रबंधक इन विनियमों के अनुसार फीस अदा करे; और
- (ङ) वॉल्ट प्रबंधक उसी प्रकार और उतने समय के भीतर निवेशकों की शिकायतों का निवारण करने के लिए पर्याप्त कदम उठाए जैसा बोर्ड द्वारा बताया जाए, और साथ ही प्राप्त शिकायतों (यदि कोई हों) की संख्या, उनके स्वरूप तथा उनके अन्य विवरणों से बोर्ड को अवगत कराए।

प्रमाणपत्र की मान्यता की अवधि

9. विनियम 7 के उप-विनियम (3) के तहत प्रदान किया गया प्रत्येक रजिस्ट्रीकरण प्रमाणपत्र तब तक मान्य रहेगा, जब तक कि उसे बोर्ड द्वारा निलंबित या रद्द न कर दिया जाए।

जहाँ रजिस्ट्रीकरण प्रदान करने से इनकार किया जाए, वहाँ अपनाई जाने वाली प्रक्रिया

10. (1) विनियम 3 के तहत किए गए आवेदन पर विचार करने के बाद, यदि बोर्ड की यह राय हो कि आवेदक को प्रमाणपत्र प्रदान नहीं किया जाना चाहिए, तो बोर्ड आवेदक को लिखित निवेदन आदि प्रस्तुत करने का उचित अवसर प्रदान करने के बाद आवेदन को नामंजूर कर सकेगा।
- (2) आवेदन को नामंजूर करने के बोर्ड के निर्णय से आवेदक को, ऐसा निर्णय लिए जाने की तारीख से तीस दिनों के भीतर, अवगत कराया जाएगा।

रजिस्ट्रीकरण वापस सौंपना (उसे सरंडर / अभ्यर्पित करना)

11. (1) वॉल्ट प्रबंधक रजिस्ट्रीकरण प्रमाणपत्र को वापस सौंपने के लिए भारतीय प्रतिभूति और विनियम बोर्ड (मध्यवर्ती) विनियम, 2008 के अध्याय-V के अनुसार बोर्ड के समक्ष आवेदन प्रस्तुत करेगा और आवेदन के साथ ऐसी जानकारी भी प्रस्तुत करेगा जिससे बोर्ड इस बात से संतुष्ट हो जाए कि :

- (क) वॉल्ट की ओर से सोने की कोई डिलीवरी देना बाकी नहीं है; और
- (ख) इन विनियमों के अनुसार वॉल्ट संबंधी सेवाएँ प्रदान किए जाने के प्रयोजनार्थ उसके यहाँ जमा कराए गए सोने से संबंधित सभी विवादों का संतोषजनक रूप से निवारण किया जा चुका है।

(2) रजिस्ट्रीकरण वापस सौंपने के बाद, वॉल्ट प्रबंधक द्वारा जमा कराया गया फाइनेंशियल सिक्यूरिटी डिपॉजिट बोर्ड द्वारा निर्धारित की गई प्रक्रिया के अनुसार लौटा दिया जाएगा।

अध्याय - III

वॉल्ट प्रबंधक के कर्तव्य और उसकी बाध्यताएँ

साधारण बाध्यताएँ

12. (1) वॉल्ट प्रबंधक उसी प्रकार सोना जमा (डिपॉजिट) करने के लिए जिम्मेदार होगा, जैसा इन विनियमों के अध्याय-IV में बताया गया है।
- (2) वॉल्ट प्रबंधक के यहाँ सोना उसी रूप में और उसी प्रकार रखा जाएगा, जैसा स्टॉक एक्सचेंज द्वारा बताया जाए।
- (3) वॉल्ट प्रबंधक सोने का भंडारण (स्टोरेज) केवल मान्यताप्राप्त वॉल्ट में ही करेगा।
- (4) वॉल्ट प्रबंधक यह सुनिश्चित करेगा कि जमा कराए जाने के समय सोने की गुणवत्ता आदि सोने के मानकों के अनुसार हो।
- (5) वॉल्ट प्रबंधक विनियम 18 के अनुसार इलेक्ट्रॉनिक गोल्ड रसीद जारी करेगा।
- (6) वॉल्ट प्रबंधक अंडरलाइंग के रूप में सोना रखे बिना इलेक्ट्रॉनिक गोल्ड रसीद नहीं जारी करेगा।
- (7) वॉल्ट प्रबंधक मान्यताप्राप्त वॉल्ट से संबंधित सभी लेनदेन (ट्रांजैक्शन्स) या समस्त कामकाज के रिकॉर्ड रखेगा।
- (8) वॉल्ट प्रबंधक यह सुनिश्चित करने के लिए सुरक्षा की दृष्टि से पर्याप्त कदम (जैसा बोर्ड द्वारा बताया जाए) उठाएगा कि जमाएँ (डिपॉजिट), रिकॉर्ड और दस्तावेज सदैव सुरक्षित रहें।
- (9) वॉल्ट प्रबंधक के यहाँ डाटा रिकवरी सिस्टम होगा, ताकि इलेक्ट्रॉनिक रिकॉर्ड को कोई नुकसान आदि न हो पाए।
- (10) वॉल्ट प्रबंधक इसके लिए जरूरी कदम उठाएगा कि मान्यताप्राप्त वॉल्ट में रखे सोने की गुणवत्ता भी बनी रहे और उसका वजन भी कम न हो।
- (11) वॉल्ट प्रबंधक के यहाँ आंतरिक नियंत्रण की पर्याप्त व्यवस्था होगी, ताकि किसी भी तरह की हेराफेरी को रोका जा सके।
- (12) वॉल्ट प्रबंधक रखे हुए सोने का मिलान उसके और निक्षेपागारों (डिपॉजिटरीज) के यहाँ उस सोने के संबंध में रखे इलेक्ट्रॉनिक गोल्ड रसीद के रिकॉर्ड से समय-समय पर करने के लिए प्रक्रियाएँ निर्धारित करेगा।
- (13) यदि निक्षेपागार (डिपॉजिटरी) के इलेक्ट्रॉनिक रिकॉर्ड और वॉल्ट प्रबंधक के यहाँ रखे हुए सोने के बीच कोई अंतर पाया जाता है, तो वॉल्ट प्रबंधक यह सुनिश्चित करेगा कि वह अंतर जल्द से जल्द दूर कर लिया जाए, ऐसा न किए जाने पर वॉल्ट प्रबंधक ऐसे अंतर के लिए जिम्मेदार होगा।
- (14) वॉल्ट प्रबंधक, निक्षेपागार (डिपॉजिटरी) से स्पष्ट अनुदेश प्राप्त होने के बाद, इलेक्ट्रॉनिक गोल्ड रसीद के हिताधिकारी स्वामी (बेनिफिशियल ओनर) को सोना सौंपेगा (डिलीवर करेगा)।
- (15) वॉल्ट प्रबंधक यह सुनिश्चित करेगा कि सोना निकालते समय, हिताधिकारी स्वामी (बेनिफिशियल ओनर) सोना प्राप्त कर लिए जाने की सूचना उसी रूप में और उसी प्रकार दे, जैसा वॉल्ट प्रबंधक द्वारा बताया जाए।
- (16) वॉल्ट प्रबंधक वॉल्ट संबंधी सेवाएँ प्रदान करने के लिए किसी भी जमाकर्ता (डिपॉजिटर) के बीच कोई अंतर नहीं करेगा।
- (17) वॉल्ट प्रबंधक अपने मान्यताप्राप्त वॉल्ट में रखे सोने के संबंध में अपने नाम से इलेक्ट्रॉनिक गोल्ड रसीद जारी नहीं करेगा।
- (18) इलेक्ट्रॉनिक गोल्ड रसीद जारी करने के लिए वॉल्ट में जमा कराए गए सोने में निहित हित को न तो बेचेगा, न ही हटाएगा और न ही कोई हित (इंटरेस्ट) सृजित करेगा (फिर चाहे ऐसा गिरवी आदि रखकर ही क्यों न किया जाए), हालाँकि ऐसा उस तरह से किया जा सकेगा जैसा बोर्ड द्वारा बताया जाए।
- (19) वॉल्ट प्रबंधक के यहाँ वॉल्ट के सिस्टम, उसकी प्रक्रियाओं और उसके सुरक्षा के उपायों की समीक्षा करने, उन पर नज़र रखने और उनका आकलन करने के लिए पर्याप्त व्यवस्थाएँ होंगी।

- (20) वॉल्ट प्रबंधक यह सुनिश्चित करेगा कि हिताधिकारी स्वामी (बेनिफिशियल ओनर) को सोना सोने के मानकों के अनुसार सौंपा जाए (डिलीवर किया जाए)।
- (21) वॉल्ट प्रबंधक अपनी सेवाओं से संबंधित प्रत्येक शुल्क की स्पष्ट जानकारी अपने वेबसाइट पर डालेगा।
- (22) वॉल्ट प्रबंधक बोर्ड को समय-समय पर रिपोर्टें उसी रूप में और उसी प्रकार प्रस्तुत करेगा (जिसमें इलेक्ट्रॉनिक रूप में प्रस्तुत की जाने वाली रिपोर्ट शामिल है), जैसा बोर्ड द्वारा इस संबंध में बताया जाए।

कामकाज को अलग-अलग रखना

13. जहाँ वॉल्ट प्रबंधक ऐसा कोई कामकाज कर रहा हो जिसका जिक्र इन विनियमों में न किया गया हो, वहाँ वॉल्ट प्रबंधक के रूप में उसके कारोबार से संबंधित कामकाज को दूसरे सभी कामकाजों से अलग रखा जाएगा, जैसे कि इलेक्ट्रॉनिक गोल्ड रसीद में ट्रेडिंग के लिए सोने के भंडारण हेतु अलग स्थान निर्धारित हो और उसके दूसरे कारोबार से संबंधित माल आदि अलग जगह पर रखा जाए।

रिकॉर्ड रखना

14. (1) वॉल्ट प्रबंधक के यहाँ वॉल्ट संबंधी सेवाएँ प्रदान करने के संबंध में किए गए समस्त लेनदेन के रिकॉर्ड इलेक्ट्रॉनिक रूप में रखने की व्यवस्था होगी।
- (2) वॉल्ट प्रबंधक नीचे दिए हुए रिकॉर्ड और दस्तावेज रखेगा, अर्थात्:
- (क) ऐसे दस्तावेज जिनसे यह पता चल जाए कि सोना कहाँ-कहाँ से प्राप्त हुआ;
 - (ख) सोने के भंडारण, उसके अंतरण (ट्रांसफर) और उसे निकाले जाने से संबंधित ब्यौरे;
 - (ग) जमा कराए गए सोने की शुद्धता, उसकी मात्रा और उसके वजन से संबंधित रिकॉर्ड और दस्तावेज;
 - (घ) इलेक्ट्रॉनिक गोल्ड रसीदें जारी किए जाने और उन्हें समाप्त किए जाने से संबंधित रिकॉर्ड और दस्तावेज;
 - (ङ) केवाईडी संबंधी अपेक्षा के तहत जमाकर्ताओं (डिपॉजिटर) से संबंधित रिकॉर्ड और दस्तावेज;
 - (च) हिताधिकारी स्वामियों (बेनिफिशियल ओनर) से मिले और उन्हें दिए गए अनुदेशों के ब्यौरों से संबंधित रिकॉर्ड और दस्तावेज; और
 - (छ) बोर्ड को प्रस्तुत की गई सभी रिपोर्टें।
- (3) वॉल्ट प्रबंधक बोर्ड को उस स्थान की जानकारी देगा, जहाँ उप-विनियम (1) के अनुसार रिकॉर्ड और दस्तावेज रखे जाते हों।
- (4) वॉल्ट प्रबंधक उप-विनियम (2) के तहत रखे गए रिकॉर्ड और दस्तावेज कम से कम पाँच वर्षों की अवधि तक संभालकर रखेगा।

कुछ मामलों में वॉल्ट प्रबंधक द्वारा नुकसान की भरपाई

15. यदि वॉल्ट संबंधी सेवाएँ प्रदान करते समय वॉल्ट प्रबंधक की ओर से जमाकर्ता (डिपॉजिटर) या हिताधिकारी स्वामी (बेनिफिशियल ओनर) को कोई नुकसान हो जाए, तो ऐसे में वॉल्ट प्रबंधक ऐसे जमाकर्ता (डिपॉजिटर) या हिताधिकारी स्वामी (बेनिफिशियल ओनर) को भरपाई उसी प्रकार करेगा जैसा बोर्ड द्वारा बताया जाए।

आचार संहिता

16. वॉल्ट प्रबंधक तीसरी अनुसूची में दी हुई आचार संहिता का पालन करेगा।

अध्याय - IV

इलेक्ट्रॉनिक गोल्ड रसीदें

सोने को वॉल्ट में जमा (डिपॉजिट) करना

17. (1) जो व्यक्ति इलेक्ट्रॉनिक गोल्ड रसीदें जारी करवाना चाहता हो, उसे बोर्ड से रजिस्ट्रीकृत (रजिस्टर्ड) वॉल्ट प्रबंधक के यहाँ सोना जमा करवाने के लिए निवेदन करना होगा।

(2) वॉल्ट प्रबंधक या इस संबंध में प्राधिकृत कोई व्यक्ति, यह सुनिश्चित करेगा कि सोना जमा करवाए जाने के समय सोने के मानकों का पालन हो, सोने की बार (गोल्ड बार) का वजन करेगा और सभी जरूरी दस्तावेज जाँचेगा।

(3) वॉल्ट प्रबंधक या इस संबंध में प्राधिकृत कोई व्यक्ति यह सुनिश्चित करेगा कि सोना केवल अधिकृत रिफाइनरी या नामित एजेंसी के जरिए ही जमा (डिपॉजिट) करवाया जाए।

(4) वॉल्ट प्रबंधक या इस संबंध में प्राधिकृत कोई व्यक्ति यह सुनिश्चित करेगा कि जमा (डिपॉजिट) करवाए जाने के समय, उसने जमाकर्ता (डिपॉजिटर) को सोना प्राप्त कर लिए जाने की रसीद दे दी है और जो दस्तावेज लिए जाने चाहिए वे ले लिए हैं, ताकि यह पता चल सके कि सोना कहाँ-कहाँ से प्राप्त हुआ।

इलेक्ट्रॉनिक गोल्ड रसीद जारी करना

18. (1) इलेक्ट्रॉनिक गोल्ड रसीद जारी किए जाने और उसे समाप्त किए जाने के संबंध में बोर्ड से रजिस्ट्रीकृत प्रत्येक वॉल्ट प्रबंधक और निक्षेपागार (डिपॉजिटरी) का साझा इंटरफेस होगा।

(2) वॉल्ट प्रबंधक के पास इलेक्ट्रॉनिक गोल्ड रसीदें जारी करने के लिए प्राधिकृत व्यक्ति होंगे।

(3) जमाकर्ता (डिपॉजिटर) से सोना प्राप्त हो जाने के बाद, वॉल्ट प्रबंधक हिताधिकारी स्वामी (बेनिफिशियल ओनर) के रूप में ऐसे जमाकर्ता के नाम पर एक इलेक्ट्रॉनिक गोल्ड रसीद जारी करेगा, जिसके लिए वह साझे इंटरफेस में नीचे दिए हुए ब्यौरे दर्ज करेगा:

- (क) निक्षेपागार (डिपॉजिटरी) के यहाँ खुले हिताधिकारी स्वामी (बेनिफिशियल ओनर) के खाते के ब्यौरे;
- (ख) निक्षेपागार सहभागी (डिपॉजिटरी पार्टिसिपेंट) के ब्यौरे;
- (ग) उस निक्षेपागार (डिपॉजिटरी) का नाम, जिसके यहाँ हिताधिकारी स्वामी (बेनिफिशियल ओनर) का खाता हो;
- (घ) हिताधिकारी स्वामी (बेनिफिशियल ओनर) का नाम और पता;
- (ङ) हिताधिकारी स्वामी (बेनिफिशियल ओनर) का पैन नंबर;
- (च) वॉल्ट प्रबंधक की रजिस्ट्रीकरण संख्या (रजिस्ट्रेशन नंबर) और वह तारीख जब तक ऐसा रजिस्ट्रीकरण मान्य हो;
- (छ) वॉल्ट का नाम और उसका पूरा पता;
- (ज) इलेक्ट्रॉनिक गोल्ड रसीद जारी किए जाने की तारीख;
- (झ) भंडारण शुल्क और अन्य संबंधित शुल्क, यदि कोई हों;
- (ञ) सोने की बार (गोल्ड बार) का विवरण, जिसमें उसकी मात्रा, उसके वजन और उसकी शुद्धता के ब्यौरे शामिल हैं;
- (ट) बार संख्याएँ;
- (ठ) शुद्धता का प्रमाणपत्र;
- (ड) रिफाइनर का नाम; और
- (ढ) ऐसे कोई अन्य ब्यौरे, जो बोर्ड द्वारा बताए जाएँ।

(4) इलेक्ट्रॉनिक गोल्ड रसीद में नीचे दिए हुए विवरण दिए जाएँगे:

- (क) इलेक्ट्रॉनिक गोल्ड रसीद संख्या;
- (ख) हिताधिकारी स्वामी (बेनिफिशियल ओनर) का नाम और पता;
- (ग) वॉल्ट प्रबंधक की रजिस्ट्रीकरण संख्या (रजिस्ट्रेशन नंबर) और वह तारीख जब तक ऐसा रजिस्ट्रीकरण मान्य हो;
- (घ) वॉल्ट का नाम और उसका पूरा पता;

- (ङ) इलेक्ट्रॉनिक गोल्ड रसीद जारी किए जाने की तारीख;
- (च) भंडारण शुल्क और अन्य संबंधित शुल्क, यदि कोई हों;
- (छ) सोने की बार (गोल्ड बार) का विवरण, जिसमें उसकी मात्रा, उसके वजन और उसकी शुद्धता के ब्यौरे शामिल हैं;
- (ज) वॉल्ट प्रबंधक या उसके प्राधिकृत एजेंट के हस्ताक्षर; और
- (झ) ऐसे कोई अन्य ब्यौरे, जो बोर्ड द्वारा बताए जाएँ।

(5) इलेक्ट्रॉनिक गोल्ड रसीद जारी किए जाने के बाद, निक्षेपागार (डिपॉजिटरी) हिताधिकारी स्वामी (बेनिफिशियल ओनर) के डीमैट खाते में ऐसी इलेक्ट्रॉनिक गोल्ड रसीदें डाल देगा।

(6) वॉल्ट प्रबंधक यह सुनिश्चित करेगा कि इलेक्ट्रॉनिक गोल्ड रसीद जारी करते समय दर्ज की गई जानकारी सटीक हो।

सोना निकालना

19. (1) जो हिताधिकारी स्वामी (बेनिफिशियल ओनर) वॉल्ट से सोना बाहर निकालना चाहता हो, उसे निक्षेपागार (डिपॉजिटरी) के यहाँ निवेदन करना होगा।

(2) निक्षेपागार (डिपॉजिटरी), यह सुनिश्चित करने के बाद कि वॉल्ट प्रबंधक को देय शुल्क अदा किए जा चुके हैं, संबंधित वॉल्ट प्रबंधक को इस बात की जानकारी देगा कि सोना निकालने की मंजूरी प्रदान कर दी गई है।

(3) उपरोक्त उप-विनियम (2) के अनुसार निक्षेपागार (डिपॉजिटरी) से जानकारी मिलने के बाद, वॉल्ट प्रबंधक सोना सौंप देगा और इलेक्ट्रॉनिक गोल्ड रसीद (रसीदों) को समाप्त कर देगा, बशर्ते कि हिताधिकारी स्वामी (बेनिफिशियल ओनर) सोना प्राप्त कर लिए जाने की रसीद प्रस्तुत कर दे और ऐसे अन्य दस्तावेज प्रस्तुत कर दे जो वॉल्ट प्रबंधक द्वारा बताए जाएँ।

(4) वॉल्ट प्रबंधक इलेक्ट्रॉनिक गोल्ड रसीद (रसीदें) समाप्त कर दिए जाने की जानकारी निक्षेपागार (डिपॉजिटरी) को देगा।

(5) यदि वॉल्ट प्रबंधक सोना सौंपने से इनकार कर देता है या सोना नहीं सौंपता है, तो ऐसे में यह साबित करने का जिम्मा वॉल्ट प्रबंधक का होगा कि सोना इस प्रकार निकालने से उसने जो इनकार किया है या निकालने की उसने जो अनुमति नहीं दी है उसका कारण कानूनन सही है।

अध्याय - V

निरीक्षण और लेखापरीक्षा (ऑडिट)

बोर्ड का निरीक्षण करने का अधिकार

20. बोर्ड वॉल्ट प्रबंधक की लेखा-बहियों, रिकॉर्डों, दस्तावेजों और उसके यहाँ जमा (डिपॉजिट) रखे सोने का, किसी भी प्रयोजन से (जिनमें नीचे दिए हुए प्रयोजन भी शामिल हैं), निरीक्षण करने के लिए एक या एक से अधिक व्यक्तियों को निरीक्षण अधिकारी (अधिकारियों) के रूप में नियुक्त कर सकेगा, अर्थात्:

- (क) यह सुनिश्चित करने के लिए कि वॉल्ट प्रबंधक द्वारा लेखा-बहियाँ, रिकॉर्ड और दस्तोवज उसी प्रकार रखे जा रहे हैं, जैसा इन विनियमों में बताया गया है;
- (ख) वॉल्ट प्रबंधक के कामकाज से संबंधित किसी भी मामले के संबंध में निवेशकों या किसी अन्य व्यक्ति से प्राप्त शिकायतों (यदि कोई हों) की जाँच करने के लिए;
- (ग) यह सुनिश्चित करने के लिए कि क्या वॉल्ट प्रबंधक द्वारा अधिनियम (एक्ट) तथा इन विनियमों (रेग्यूलेशन) के प्रावधानों और उनके तहत जारी किए गए परिपत्रों (सर्कुलर) तथा दिशानिर्देशों (गाइडलाइन्स) का पालन किया जा रहा है;

(घ) प्रतिभूति बाजार (सिक्क्यूरिटीज़ मार्केट) के हित में या निवेशकों के हित में वॉल्ट प्रबंधक के कामकाज का निरीक्षण करने के लिए।

निरीक्षण से पूर्व सूचना (नोटिस)

21. (1) विनियम 20 के तहत निरीक्षण करने का आदेश देने से पहले, बोर्ड वॉल्ट प्रबंधक को कम से कम दस दिन पहले सूचना (नोटिस) देगा।

(2) उप-विनियम (1) में दी हुई किसी बात के होते हुए भी, जहाँ बोर्ड इस बात से संतुष्ट हो जाए कि निवेशकों के हित में ऐसी कोई भी सूचना (नोटिस) नहीं दी जानी चाहिए, वहाँ बोर्ड लिखित आदेश के माध्यम से यह निदेश दे सकेगा कि वॉल्ट प्रबंधक के कामकाज का निरीक्षण ऐसी सूचना (नोटिस) दिए बिना ही किया जाए।

(3) जिस वॉल्ट प्रबंधक का निरीक्षण किया जा रहा हो, वह निरीक्षण के दौरान विनियम 22 में दी हुई अपनी बाध्यताएँ पूरी करने के लिए बाध्य होगा।

निरीक्षण के संबंध में वॉल्ट प्रबंधकों की बाध्यताएँ

22. (1) जिस वॉल्ट प्रबंधक के कामकाज का निरीक्षण किया जा रहा हो उसका और उसके प्रत्येक निदेशक, अधिकारी तथा कर्मचारी का यह कर्तव्य होगा कि वह निरीक्षण अधिकारी के समक्ष ऐसी लेखा-बहियाँ, ऐसे रिकॉर्ड तथा अन्य दस्तावेज पेश करे जो उसकी अभिरक्षा (कस्टडी) या नियंत्रण में हों और वॉल्ट प्रबंधक के रूप में अपने कामकाज से संबंधित ऐसे विवरण तथा जानकारी निरीक्षण अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करे जो भी निरीक्षण अधिकारी देने को कहे और उतनी उपयुक्त अवधि के भीतर प्रस्तुत करे जो भी निरीक्षण अधिकारी द्वारा बताई जाए।

(2) वॉल्ट प्रबंधक निरीक्षण अधिकारी को उस परिसर तक उपयुक्त पहुँच प्रदान करेगा, जिसका कब्जा ऐसे वॉल्ट प्रबंधक या उसकी ओर से किसी अन्य व्यक्ति के पास हो और वॉल्ट प्रबंधक या ऐसे अन्य व्यक्ति के पास जो बहियाँ, रिकॉर्ड, दस्तावेज तथा कंप्यूटर डाटा हो उनकी जाँच-पड़ताल करने हेतु यथोचित सुविधा भी प्रदान करेगा और उन दस्तावेजों की प्रतियाँ या अन्य सामग्री भी प्रदान करेगा जो निरीक्षण अधिकारी की राय में निरीक्षण करने के लिए जरूरी हों।

(3) निरीक्षण के दौरान, निरीक्षण अधिकारी वॉल्ट प्रबंधक के किसी निदेशक, अधिकारी या कर्मचारी के बयानों की पड़ताल करने या उनके बयानों को रिकॉर्ड करने का हकदार होगा।

(4) वॉल्ट प्रबंधक के प्रत्येक निदेशक, अधिकारी और कर्मचारी का यह कर्तव्य होगा कि वह निरीक्षण के संबंध में निरीक्षण अधिकारी को वह समस्त सहायता प्रदान करे, जिसकी यथोचित अपेक्षा की जाए।

रिपोर्ट प्रस्तुत करना

23. निरीक्षण पूरा हो जाने के बाद, निरीक्षण अधिकारी बोर्ड को निरीक्षण रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा:

परंतु यह कि निरीक्षण अधिकारी अंतरिम (इंटरिम) रिपोर्ट प्रस्तुत कर सकेगा, यदि बोर्ड द्वारा ऐसा करने का निदेश दिया जाए।

निरीक्षण के आधार पर कार्रवाई

24. बोर्ड, निरीक्षण रिपोर्ट पर विचार करने के बाद ऐसी कार्रवाई करेगा जो बोर्ड उपयुक्त तथा उचित समझे, जिसमें भारतीय प्रतिभूति और विनियम बोर्ड (मध्यवर्ती) विनियम, 2008 [सेबी (इंटरमीडियरीज़) रेग्यूलेशन, 2008] के अध्याय-V के तहत कार्रवाई शामिल है।

लेखापरीक्षक (ऑडिटर) की नियुक्ति

25. बोर्ड के पास, यथास्थिति, वॉल्ट प्रबंधक की लेखा-बहियों, उसके रिकॉर्डों, उसके दस्तावेजों या उसके कामकाज का निरीक्षण करने के लिए लेखापरीक्षक (ऑडिटर) नियुक्त करने की शक्ति होगी:

परंतु यह कि इस प्रकार नियुक्त किए गए लेखापरीक्षकों (ऑडिटर) के पास वही शक्तियाँ होंगी जो निरीक्षण अधिकारी को विनियम 20 के तहत दी गई हैं, और इस प्रकार नियुक्त किए गए लेखापरीक्षक के प्रति भी वॉल्ट प्रबंधक या उसके निदेशकों, अधिकारियों और कर्मचारियों की वही बाध्यताएँ होंगी, जिनका उल्लेख विनियम 22 में किया गया है।

लेखापरीक्षा (ऑडिट) का खर्च

26. बोर्ड वॉल्ट प्रबंधक की लेखा-बहियों, उसके रिकॉर्डों और दस्तावेजों का निरीक्षण करने के लिए लेखापरीक्षक (ऑडिटर) को फीस अदा करने के संबंध में खर्च की गई रकम वॉल्ट प्रबंधक से लेने का हकदार होगा।

अध्याय - VI**चूक की दशा में कार्रवाई के लिए प्रक्रिया****चूक (डिफॉल्ट) की दशा में कार्रवाई के लिए दायित्व**

27. जो वॉल्ट प्रबंधक —

- (क) अधिनियम, उसके तहत बनाए गए नियमों या इन विनियमों के किसी भी प्रावधान का उल्लंघन करता है;
- (ख) वॉल्ट प्रबंधक के रूप में उसके कामकाज से संबंधित कोई जानकारी, जैसी बोर्ड द्वारा अपेक्षा की जाए, प्रस्तुत करने में असफल रहता है;
- (ग) बोर्ड के समक्ष गलत और गुमराह करने वाली जानकारी प्रस्तुत करता है;
- (घ) बोर्ड द्वारा यथा अपेक्षित रिपोर्टें प्रस्तुत नहीं करता है;
- (ङ) बोर्ड द्वारा की जाने वाली किसी जाँच या किए जाने वाले किसी निरीक्षण में सहयोग नहीं करता है;
- (च) बोर्ड के सुझाव के अनुसार अपनी व्यवस्थाओं और प्रक्रियाओं में बदलाव नहीं करता है;
- (छ) शिकायतकर्ताओं की शिकायतों का निवारण नहीं करता है या इस संबंध में बोर्ड को संतोषजनक उत्तर नहीं देता है;
- (ज) तीसरी अनुसूची में दी हुई आचार संहिता का उल्लंघन करता है; या
- (झ) इन विनियमों के अनुसार फीस अदा नहीं करता है,

उस पर कार्यवाही उसी प्रकार की जाएगी, जैसा भारतीय प्रतिभूति और विनियम बोर्ड (मध्यवर्ती) विनियम, 2008 [सेबी (इंटरमीडियरीज़) रेग्यूलेशन्स, 2008] में बताया गया है।

अध्याय - VII**विविध****स्पष्टीकरण और दिशानिर्देश जारी करने की बोर्ड की शक्ति**

28. इन विनियमों के प्रावधानों के लागू होने या उनकी व्याख्या के संबंध में किन्हीं कठिनाइयों को दूर करने के लिए, बोर्ड उपयुक्त परिपत्र (सर्कुलर) या दिशानिर्देश (गाइडलाइन्स) जारी कर सकेगा।

भारतीय प्रतिभूति और विनियम बोर्ड (निक्षेपागार और सहभागी) विनियम, 2018 में संशोधन

29. भारतीय प्रतिभूति और विनियम बोर्ड (निक्षेपागार और सहभागी) विनियम, 2018 [सेबी (डिपॉज़िटरीज़ एंड पार्टिसिपेंट्स) रेग्यूलेशन्स, 2018] में उसी प्रकार संशोधन हो जाएगा, जैसा चौथी अनुसूची में उल्लेख किया गया है।

पहली अनुसूची**[विनियम 3 और 7 देखें]****फॉर्म****फॉर्म-क**

भारतीय प्रतिभूति और विनियम बोर्ड (वॉल्ट प्रबंधक) विनियम, 2021
वॉल्ट प्रबंधक के रूप में रजिस्ट्रीकरण प्रमाणपत्र प्रदान किए जाने हेतु आवेदन

अनुदेश:

1. आवेदक द्वारा इस फॉर्म का इस्तेमाल वॉल्ट प्रबंधक के रूप में रजिस्ट्रीकरण प्रमाणपत्र प्रदान किए जाने हेतु किया जाए।
2. आवेदक इस फॉर्म को पूरा भरकर सभी जरूरी दस्तावेजों के साथ बोर्ड के समक्ष मुंबई में स्थित उसके प्रधान कार्यालय में प्रस्तुत करे।

3. यह आवेदन फॉर्म इन विनियमों (रेग्यूलेशन) के अनुसार भरा जाए।
4. बोर्ड द्वारा आवेदन पर तभी विचार किया जाएगा, जब वह हर तरह से पूरा हो।
5. सभी जवाब टाइप करवाकर प्रस्तुत किए जाएँ।
6. जो जानकारी विस्तार से देनी जरूरी हो, वह जानकारी अलग पृष्ठों पर दी जा सकेगी और जो आवेदन फॉर्म के साथ लगाए जाएँ।
7. आवेदन पर हस्ताक्षर अवश्य किए जाएँ और सभी हस्ताक्षर मूल रूप में हों।
8. आवेदन के साथ भारतीय प्रतिभूति और विनियम बोर्ड (वॉल्ट प्रबंधक) विनियम, 2021 की दूसरी अनुसूची में यथा उल्लिखित आवेदन फीस लगाई जाए।

सामान्य जानकारी:

1. आवेदक का नाम
2. पंजीकृत (रजिस्ट्रीकृत) कार्यालय का पता (पते का सबूत संलग्न करें)
3. संपर्क व्यक्ति (आवेदक के प्रतिनिधि) का नाम और पता
4. संपर्क व्यक्ति का पदनाम
5. संपर्क व्यक्ति का ईमेल और संपर्क संख्या (संख्याएँ)
6. बोर्ड के उस संकल्प (रेज़ोल्यूशन) की प्रमाणित प्रति, जिसके अनुसार वॉल्ट संबंधी सेवाएँ प्रदान करने के लिए मंजूरी दी गई हो और इस संबंध में प्राधिकृत व्यक्ति का नाम

संगठन का ढाँचा

1. एंटीटी का प्रकार
2. निगमन (इनकारपोरेशन) या स्थापना की तारीख और स्थान, तथा कारोबार शुरू करने की तारीख [निगमन का प्रमाणपत्र, संगम ज्ञापन और संगम अनुच्छेद (मेमोरेण्डम एंड आर्टिकल्स ऑफ असोसिएशन) या उन कानूनी प्रावधानों, यदि कोई हों, से संबंधित दस्तावेज संलग्न करें जिनके तहत निगमन या स्थापना की गई हो और ऐसा कोई अन्य दस्तावेज संलग्न करें जिसमें यह उल्लेख किया गया हो कि एंटीटी वॉल्ट संबंधी सेवाएँ प्रदान करने के लिए प्राधिकृत हैं]
3. संगठन का चार्ट
4. प्रबंध-मंडल के मुख्य व्यक्तियों के विवरण [नाम; पता; योग्यता (अर्हता); पदनाम; नियुक्ति की तारीख; पैन नं. (पैन कार्ड की प्रमाणित प्रति); दूरभाष सं.; मोबाइल नं.; ईमेल; कार्य का अनुभव]
5. क्या किसी अन्य प्राधिकरण (अथॉरिटी) से पंजीकृत (रजिस्ट्रीकृत) हैं, और उस प्राधिकरण से मिले पंजीकरण (रजिस्ट्रीकरण) की प्रति

कारोबार संबंधी जानकारी

1. आवेदक द्वारा भारत में किए जा रहे कामकाज के ब्यौरे
2. आवेदक के उन सहयोगियों (सहयुक्तों / असोसिएट) के ब्यौरे, जो भारत में कामकाज कर रहे हों और उनके द्वारा किए जा रहे कामकाज के ब्यौरे
3. क्या आवेदक प्रतिभूति बाजार (सिक्यूरिटीज़ मार्केट) से संबंधित किसी अन्य कारोबार से जुड़ा हुआ है।
4. शिकायत का निवारण करने और विवाद का निपटारा करने की व्यवस्था के ब्यौरे
5. उस कामकाज के ब्यौरे, जिसे आउटसोर्स किया गया हो
6. संचालन से संबंधित मानक प्रक्रिया (एसओपी) की प्रमाणित प्रति

वित्तीय जानकारी

1. शुद्ध-मालियत (नेटवर्थ) का प्रमाणपत्र (जो आवेदन किए जाने की तारीख से तीन महीनों से अधिक पुराना न हो)
2. पिछले दो वित्तीय वर्षों के लेखापरीक्षित (ऑडिटेड) वित्तीय विवरणों की प्रति

वॉल्ट से संबंधित जानकारी

1. कितने वॉल्ट के संबंध में मान्यता प्रदान करने की मांग की गई है:
2. वॉल्ट के ब्यौरे:
 - i. वॉल्ट का पूरा पता (पिन कोड, ईमेल, संपर्क व्यक्ति और संपर्क संख्या सहित)
 - ii. वॉल्ट किस वर्ष बना
 - iii. प्रत्येक वॉल्ट के भंडारण की क्षमता
 - iv. भंडारण यूनिटों की संख्या
 - v. भंडारण यूनिटों की पैमाइश आदि
 - vi. क्या वॉल्ट खरीदा हुआ है / किराए/पट्टे पर लिया है (इस संबंध में सबूत के तौर पर दस्तावेज भी प्रस्तुत किया जाए)
 - vii. यदि किराए / पट्टे पर लिया हो, तो यह बताएँ कि किराए / पट्टे पर कब तक लिया है।
 - viii. वॉल्ट जिस पुलिस थाने के क्षेत्राधिकार के तहत आता है, उसका नाम तथा संपर्क संख्या और वॉल्ट से उसकी दूरी
 - ix. नजदीकी अग्निशमन केन्द्र (फायर स्टेशन) का नाम और संपर्क संख्या
 - x. वॉल्ट में कितनी जगहों से अंदर आया और बाहर जाया जा सकता है
 - xi. सिक्यूरिटी एजेंसी के ब्यौरे (संपर्क संख्या सहित)
 - xii. आग लग जाने की स्थिति में बचाव के क्या इंतजाम हैं, इसके ब्यौरे (कितने और किस तरह के अग्निशामक हैं, आग बुझाने के काम आने वाली कितनी बाल्टियाँ (फायर बकेट) हैं, पानी के इंतजाम के ब्यौरे, आग लगने की स्थिति में बजने वाले कितने अलार्म हैं और यदि इस दिशा में कोई और कदम उठाए हों तो उनके ब्यौरे) (सूची संलग्न करें)
 - xiii. सोने का वजन करने के लिए उपकरण (सूची संलग्न करें)
 - xiv. क्या वॉल्ट संबंधी सेवाएँ प्रदान करने से संबंधित कारोबार करने के लिए सभी स्थानीय कानूनी प्रावधानों का पालन कर लिया गया है।
 - xv. वॉल्ट में कितने स्टाफ सदस्य कार्यरत हैं।

सुरक्षा व्यवस्था

1. वॉल्ट एक्सेस कंट्रोल सिस्टम;
2. वॉल्ट प्रबंधक के पास जमा रखे गए सोने को ट्रैक करने की व्यवस्थाएँ;
3. जोखिम नियंत्रण और कामकाज से संबंधित मैनुअल (प्रतियाँ संलग्न करें)।

अन्य जानकारी

1. क्या आवेदक या उसका कोई निदेशक, अधिकारी और कर्मचारी ऐसे किसी मुकदमे में पक्षकार (पार्टी) है, जिसका संबंध प्रतिभूति बाजार (सिक्यूरिटीज़ मार्केट) से हो और जिसका आवेदक के कारोबार पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ता हो; या उन पर किसी भी समय दूसरे व्यक्तियों द्वारा किसी उल्लंघन का आरोप लगाया गया है या उन्हें किसी भी समय किसी नैतिक अधमता के लिए दोषी ठहराया गया है या उन्हें किसी भी समय किसी आर्थिक अपराध का दोषी पाया गया है।

2. क्या कभी प्रतिभूतियों (सिक्क्यूरिटीज़) से संबंधित कानूनी प्रावधानों, सदाचार संहिता / आचार संहिता, कारबार नियमों संबंधी संहिता का उल्लंघन हुआ है या उनका पालन नहीं किया गया है, जिसके लिए आवेदक या उसकी मूल अथवा नियंत्रि कंपनी (होल्लिडिंग कंपनी / धारिता कंपनी) या उसकी संबद्ध एंटिटियों आदि को सिविल या आपराधिक दायित्व के लिए दायी ठहराया गया या उन्हें उनका कामकाज करने से निलंबित किया गया अथवा उनके रजिस्ट्रीकरण (पंजीकरण) को अस्थायी तौर पर वापस ले लिया गया।

घोषणा करते हुए कथन

मैं/हम एतद्वारा सहमत हूँ/हैं कि और यह घोषणा करता/करती हूँ/करते हैं कि आवेदन (संलग्न पत्रों सहित) में दी गई जानकारी पूरी है और सही है।

मैं/हम इस बात के लिए भी सहमत हूँ/हैं कि मैं/हम आवेदन में दी गई जानकारी में होने वाले किसी भी बदलाव की सूचना भारतीय प्रतिभूति और विनियम बोर्ड (सेबी) को तुरंत दूंगा/दूंगी / देंगे।

मैं/हम इस बात के लिए भी सहमत हूँ/हैं कि मैं/हम भारतीय प्रतिभूति और विनियम बोर्ड अधिनियम, 1992, तथा भारतीय प्रतिभूति और विनियम बोर्ड (वॉल्ट प्रबंधक) विनियम, 2021 एवं भारतीय प्रतिभूति और विनियम बोर्ड द्वारा समय-समय पर जारी किए जाने वाले अन्य परिपत्रों (सर्कुलर्स), दिशानिर्देशों (गाइडलाइन्स) या अनुदेशों का पालन करूंगा/करूंगी / करेंगे।

_____ के लिए और की ओर से

(आवेदक का नाम)

प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता _____

प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता _____

(नाम)

(नाम)

हस्ताक्षर _____

हस्ताक्षर _____

तारीख:

स्थान:

फॉर्म-ख

भारतीय प्रतिभूति और विनियम बोर्ड (वॉल्ट प्रबंधक) विनियम, 2021

वॉल्ट प्रबंधक के रूप में रजिस्ट्रीकरण प्रमाणपत्र

- I. बोर्ड, वॉल्ट प्रबंधकों के लिए भारतीय प्रतिभूति और विनियम बोर्ड अधिनियम, 1992 के तहत बनाए गए विनियमों (रेग्यूलेशन्स) के साथ पठित उस अधिनियम की धारा 12 की उप-धारा (1) द्वारा प्रदान की गई शक्तियों का प्रयोग करते हुए एतद्वारा _____ को अधिनियम में और यथास्थिति उसके तहत समय-समय पर बनाए गए विनियमों में दी हुई शर्तों के अध्यधीन, वॉल्ट प्रबंधक के रूप में, रजिस्ट्रीकरण प्रमाणपत्र प्रदान करता है।
- II. वॉल्ट प्रबंधक की रजिस्ट्रीकरण संख्या है: आईएन/वीएम/_____
- III. यह रजिस्ट्रीकरण प्रमाणपत्र तब तक मान्य रहेगा जब तक इसे निलंबित न कर दिया जाए, रद्द न कर दिया जाए या इसे वापस न सौंप दिया जाए।

तारीख:

स्थान: मुंबई

आदेश द्वारा

(हस्ताक्षर)

भारतीय प्रतिभूति और विनियम बोर्ड

के लिए और की ओर से

दूसरी अनुसूची
[विनियम 3 और 7 देखें]

फीस

भारतीय प्रतिभूति और विनियम बोर्ड (वॉल्ट प्रबंधक) विनियम, 2021

1. प्रत्येक वॉल्ट प्रबंधक रजिस्ट्रीकरण प्रमाणपत्र प्रदान किए जाने हेतु किए जाने वाले आवेदन के साथ एक लाख रुपये की फीस (जो लौटाई नहीं जाएगी) अदा करेगा।
2. प्रत्येक वॉल्ट प्रबंधक बोर्ड द्वारा प्रमाणपत्र प्रदान किए जाने के समय रजिस्ट्रीकरण फीस के रूप में दस लाख रुपये की रकम अदा करेगा।
3. जिस वॉल्ट प्रबंधक को रजिस्ट्रीकरण प्रमाणपत्र प्रदान किया गया हो, वह, अपना रजिस्ट्रीकरण जारी रखने के लिए, रजिस्ट्रीकरण प्रमाणपत्र प्रदान किए जाने की तारीख से, प्रत्येक तीन वर्षों हेतु दस लाख रुपये की फीस, उस ब्लॉक की अवधि समाप्त होने से पहले तीन महीनों की अवधि के भीतर, अदा करेगा, जिस ब्लॉक के लिए फीस अदा की जा चुकी हो।
4. खंड (2) में उल्लिखित फीस विनियम 7 के तहत बोर्ड की ओर से सूचना प्राप्त होने की तारीख से पंद्रह दिनों के भीतर वॉल्ट प्रबंधक द्वारा अदा की जाएगी, जो ऑनलाइन ही सेबी के पेमेंट गेटवे का इस्तेमाल करते हुए, बैंक खाते में सीधे जमा करके अदा की जाएगी।
5. खंड (1) एवं (3) में उल्लिखित फीस वॉल्ट प्रबंधक द्वारा ऑनलाइन ही सेबी के पेमेंट गेटवे का इस्तेमाल करते हुए, बैंक खाते में सीधे जमा करके अदा की जाएगी।

तीसरी अनुसूची

[विनियम 16 देखें]

आचार संहिता

भारतीय प्रतिभूति और विनियम बोर्ड (वॉल्ट प्रबंधक) विनियम, 2021

1. वॉल्ट संबंधी सेवाएँ प्रदान करते समय, वॉल्ट प्रबंधक:
 - i. हिताधिकारी स्वामियों (बेनिफिशियल ओनर) को वॉल्ट संबंधी सेवाएँ तत्परता से देगा।
 - ii. जिम्मेदारी के साथ और कारगर ढंग से अपने कार्य करने और उन पर नियंत्रण रखने का पूरा-पूरा प्रयास करेगा, और इसके लिए जोखिम प्रबंधन की पर्याप्त व्यवस्था करेगा।
 - iii. पैसों की पर्याप्त व्यवस्था करके रखेगा।
 - iv. यह सुनिश्चित करेगा कि वॉल्ट संबंधी सेवाओं से संबंधित उसका समस्त कारोबार पेशेवर ढंग से चले।
 - v. अपने कर्तव्यों का निर्वहन पूरी ईमानदारी से, पूरी निष्पक्षता से और पेशेवर ढंग से करेगा।
 - vi. हिताधिकारी स्वामियों की आस्तियों (असेट) [जिसके लिए वह वॉल्ट प्रबंधक के रूप में कार्य कर रहा हो] को अपनी अभिरक्षा (कस्टडी) में सुरक्षित रखने के संबंध में पूरी तत्परता बरतेगा (ड्यू डिलीजेंस करेगा)।
 - vii. अपने प्राधिकृत वॉल्ट के बीच सोना लाने या ले जाने के संबंध में लगातार जवाबदेह रहेगा, और साथ ही बोर्ड द्वारा मांगे जाने पर उनका पूरा पिछला रिकॉर्ड प्रदान करेगा।
 - viii. पर्याप्त बुनियादी सुविधाओं (इन्फ्रास्ट्रक्चर) की व्यवस्था करेगा, ताकि वॉल्ट संबंधी सेवाएँ सही तरीके से प्रदान की जा सकें।
 - ix. यह सुनिश्चित करेगा कि वॉल्ट प्रबंधक के कामकाज से जुड़ी सभी प्रक्रियाओं के संबंध में पूरा रिकॉर्ड रखा जाए और इस संबंध में उनके यहाँ मैनुअल भी हो।
 - x. हिताधिकारी स्वामी की जानकारी के संबंध में गोपनीयता बरतेगा।

- xi. यह सुनिश्चित करने के लिए जरूरी एहतियात बरतेगा कि यदि रिकॉर्ड इलेक्ट्रॉनिक रूप में रखा जा रहा हो, तो वह हमेशा उपलब्ध रहे, वह रिकॉर्ड मिट न जाए या नष्ट न हो जाए और यह कि समस्त रिकॉर्ड का बैक-अप भी उपलब्ध रहे।
- xii. दूसरे वॉल्ट प्रबंधकों, निक्षेपागारों (डिपॉज़िटरीज़) और क्लियरिंग (समाशोधन) करने वाली संस्थाओं को ऐसा हर तरह का सहयोग प्रदान करेगा जो वॉल्टों के बीच किए जाने वाले सोने के निपटान (सेटलमेंट), सोने के अंतरण (ट्रांसफर) और सोना निकाले जाने से जुड़ा कारोबार चलाने के लिए जरूरी हो।
- xiii. यह सुनिश्चित करेगा कि उसके दूसरे कारोबारों से समुचित दूरी का संबंध बरकरार रहे (स्टाफ और सिस्टम दोनों के लिहाज से)।
- xiv. यदि सोने के एक सावधान और सतर्क स्वामी की तरह वह सोने को पूरी सावधानी से संभालकर न रख पाए और उसकी वजह से यदि सोने का कोई नुकसान या क्षति हो जाए, तो वह उसके लिए जिम्मेदार होगा।

चौथी अनुसूची

[विनियम 29 देखें]

भारतीय प्रतिभूति और विनियम बोर्ड (निक्षेपागार और सहभागी) विनियम, 2018 में संशोधन

भारतीय प्रतिभूति और विनियम बोर्ड (निक्षेपागार और सहभागी) विनियम, 2018 में, विनियम 42 में, उप-विनियम (क) में, शब्दों तथा चिह्नों “भारतीय निक्षेपागार रसीदें (डिपॉज़िटरी रिसीट्स)” के पश्चात् और शब्द “अथवा” से पूर्व, चिह्न तथा शब्द “, इलेक्ट्रॉनिक गोल्ड रसीद” अंतःस्थापित किए जाएंगे।

अजय त्यागी, अध्यक्ष

[विज्ञापन-III/4/असा./554/2021-22]

SECURITIES AND EXCHANGE BOARD OF INDIA

NOTIFICATION

Mumbai, the 31st December, 2021

SECURITIES AND EXCHANGE BOARD OF INDIA (VAULT MANAGERS) REGULATIONS, 2021

No. SEBI/LAD-NRO/GN/2021/61.—In exercise of the powers conferred by sub-section (1) of Section 30 read with clause (ba) of sub-section (2) of Section 11, sub-section (1A) of Section 12 of the Securities and Exchange Board of India Act, 1992 (15 of 1992), Section 31 of the Securities Contracts (Regulation) Act, 1956 (42 of 1956) and Section 25 of the Depositories Act, 1996 (22 of 1996), the Securities and Exchange Board of India hereby makes the following regulations, namely:—

CHAPTER I

PRELIMINARY

Short title and commencement

1. (1) These regulations may be called the Securities and Exchange Board of India (Vault Managers) Regulations, 2021.
- (2) They shall come into force on the date of their publication in the Official Gazette.

Definitions

2. (1) In these regulations unless the context otherwise requires, the terms defined herein shall have the meanings assigned to them, and their cognate expressions shall be construed accordingly, -

- (a) “Act” means the Securities and Exchange Board of India Act, 1992 (15 of 1992);
- (b) “Accredited refineries” means refineries empanelled by the Stock Exchanges;
- (c) “Assayer” means a person engaged in the process of assessing the purity or quality of gold;
- (d) “Beneficial Owner” means a person whose name is recorded as such with a depository/depository participant;
- (e) “Board” means the Securities and Exchange Board of India established under section 3 of the Act;
- (f) “Change in control”, in relation to a Vault Manager being a body corporate, shall be construed with reference to:
- (i) the definition of control in terms of regulation 2(1)(e) of SEBI (Substantial Acquisition of Shares and Takeovers) Regulations, 2011 as amended from time to time if its shares are listed on any recognized stock exchange;
 - (ii) in any other case, change in the controlling interest in the body corporate;
- Explanation* — For the purpose of sub-clause (ii), the expression “controlling interest” means-
- (A) an interest, whether direct or indirect, to the extent of at least fifty-one percent of voting rights in the body corporate; or
 - (B) right to appoint majority of the directors or to control the management directly or indirectly;
- (g) “Depositor” means a person who owns the gold deposited with the vault for creation of Electronic Gold Receipt and its trading on recognized stock exchange;
- (h) “Electronic Gold Receipt” shall have the meaning assigned to it under the Securities Contracts (Regulation) Act, 1956;
- (i) “Gold standard” means the purity and standard of gold as specified by the recognized stock exchanges;
- (j) “Nominated agencies” means agencies nominated by the Directorate General of Foreign Trade for import of Gold under the Foreign Trade (Development and Regulation) Act, 1992;
- (k) “Recognized vault” means the premises encompassing strong room(s) set up and managed by the Vault Manager and which conforms with all the requirements specified by the Board for the purpose of providing vaulting services;
- (l) “Vault Manager” means any person who carries on or intends to carry on the business of providing vaulting services;
- (m) “Vaulting service” in relation to gold means the storage and safekeeping of gold deposited with the Vault Manager, by the depositor, for the purpose of trading in Electronic Gold Receipt and providing services incidental thereto, and includes—
- (i) utilizing the services of assayers empanelled with the Stock Exchanges for testing as per the gold standard, wherever required;
 - (ii) coordination with depositories for creation, transfer and extinguishment of Electronic Gold Receipt; and
 - (iii) providing deposit, storage and withdrawal services to the beneficial owners.

(2) The words and expressions used and not defined in these regulations, but defined in the Act, the Securities Contracts (Regulation) Act, 1956, (42 of 1956), the Companies Act, 2013 (18 of 2013), the Depositories Act, 1996, or any rules or regulations made thereunder, shall have the same meanings respectively assigned to them in those acts, rules or regulations, or any statutory modification or re-enactment thereto, as the case may be.

CHAPTER II
REGISTRATION OF VAULT MANAGERS

Application for registration

3. (1) Any person intending to carry on the business as a Vault Manager on or after the commencement of these regulations shall make an application to the Board for grant of a certificate of registration.

(2) An application for grant of a certificate under sub-regulation (1) shall be made in Form A of the First Schedule and shall be accompanied by a non-refundable application fee in the manner as specified in the Second Schedule.

Eligibility criteria

4. For the purpose of grant of certificate of registration, the applicant shall fulfil the following criteria, namely:

- (a) The applicant shall be a body corporate incorporated in India.
- (b) The applicant shall have the minimum net worth of fifty crores rupees.

Explanation— For the purposes of this regulation, the expression "net worth" shall have the same meaning as assigned to it under the Companies Act, 2013.

- (c) The applicant shall furnish refundable Financial Security Deposit as may be specified by the Board.
- (d) The applicant shall have the infrastructure as specified by the Board for safe deposit, storage and withdrawal of gold.
- (e) The applicant shall have adequate insurance to cover losses as may be specified by the Board.
- (f) The applicant shall have a Standard Operating Procedure (SOP) in respect of all the recognized vaults which shall specify the following:
 - i. Procedures for deposit and withdrawal of gold;
 - ii. Procedures for facilitating assaying of gold, wherever required;
 - iii. Maintenance of details of persons appointed by the Vault Manager for creating the Electronic Gold Receipt;
 - iv. Know Your Depositor requirements;
 - v. Security policy for ensuring the safety of gold including from theft or burglary;
 - vi. Procedure for dealing with losses including those caused due to theft, fire, burglary, fraud, negligence as well as other force majeure events;
 - vii. Procedure for creation of Electronic Gold Receipt;
 - viii. Procedure for maintenance of record;
 - ix. Procedure for periodic reconciliation of physical gold with the records maintained by it and with the records of the Depository;
 - x. Grievance redressal procedures;
 - xi. Maintenance of adequate infrastructure, office space, technology and computer systems capability; and
 - xii. Any other criteria as may be specified by the Board.

Furnishing of information, clarification and personal representation

5. (1) The Board may require the applicant to furnish such other information or clarification regarding matters relevant to the activities of a Vault Manager for the purpose of processing of the application.

(2) The applicant or its authorized representative shall, if so required, appear before the Board for personal representation, in connection with the grant of certificate.

Consideration of application for grant of certificate of registration

6. (1) While considering the grant of certificate of registration, the Board shall take into account all matters which it deems relevant to the activities of a Vault Manager and in particular, whether, -
- (a) the applicant fulfils the net worth requirement as provided in regulation 4;
 - (b) the applicant has the necessary infrastructure, including adequate office space, vaults for safe deposit, storage and withdrawal of the gold and computer systems capability, required to effectively discharge the activities as the Vault Manager;
 - (c) the applicant has the requisite approvals, if any, under any law for the time being in force, in connection with providing its services;
 - (d) the applicant has adequate and competent persons employed who have the required experience, knowledge and ability for managing the business of the Vault Manager;
 - (e) the applicant has prepared a Standard Operating Procedure (SOP) in accordance with regulation 4, setting out the systems and procedures to be followed by it for the effective and efficient discharge of its functions;
 - (f) the applicant engages in any other business apart from providing vaulting services;
 - (g) the applicant has been refused registration by the Board or whose certificate of registration has been cancelled by the Board;
 - (h) the applicant or any of its employees is involved in any proceedings connected with the securities market or any other regulatory or enforcement agency;
 - (i) the applicant is fulfilling the fit and proper criteria as specified by the Board in Schedule II of the Securities and Exchange Board of India (Intermediaries) Regulations, 2008; and
 - (j) the grant of the certificate of registration is in the interest of the investors.
- (2) Notwithstanding anything contained in sub-regulation (1) the Board shall not consider an application made under regulation 3 unless the applicant meets the requirements mentioned in regulation 4.

Procedure for grant of the certificate of registration

7. (1) After considering the application under regulation 3, with reference to the matters specified in regulation 4 and on being satisfied that all records and documents sought have been furnished and that the applicant is eligible for the grant of a certificate of registration, the Board shall intimate the same to the applicant.
- (2) Upon receipt of intimation from the Board under sub-regulation (1), the applicant shall pay to the Board a registration fee specified in the Second Schedule in the manner specified therein.
- (3) The Board shall grant the certificate of registration to the applicant in the format specified in Form B of the First Schedule upon receipt of the registration fee.

Conditions of certificate of Registration

8. The Registration shall be subject to the following conditions: -
- (a) the Vault Manager shall maintain the net-worth as specified in regulation 4 at all times during the validity of its registration;
 - (b) the Vault Manager shall, during the process of seeking registration, immediately intimate the Board about any change in information submitted including information about change in control, if any;
 - (c) the Vault Manager shall abide by the provisions of the Act and these regulations in the discharge of its obligations and duties as a Vault Manager;
 - (d) the Vault Manager shall pay the fees as required in these regulations; and

- (e) the Vault Manager shall take adequate steps for redressal of the grievances of the investors in such manner and within such time as may be specified by the Board and inform the Board about the number, nature and other particulars of the complaints received, if any.

Period of validity of certificate

9. Every certificate of registration granted under sub-regulation (3) of regulation 7 shall be valid unless it is suspended or cancelled by the Board.

Procedure where registration is refused

10. (1) After considering an application made under regulation 3, if the Board is of the opinion that a certificate should not be granted to the applicant, it may reject the application after giving the applicant a reasonable opportunity of making a written representation.

(2) The decision of the Board to reject the application shall be communicated to the applicant within thirty days of such decision.

Surrender of registration

11. (1) A Vault Manager shall make an application to the Board in terms of Chapter V of the Securities and Exchange Board of India (Intermediaries) Regulations, 2008 to surrender the certificate of registration along with information that would satisfy the Board that:

- (a) the vaults have no pending obligations for physical delivery of gold; and
(b) all disputes with respect to the gold deposited with it for the purpose of providing vaulting services as specified in these regulations have been satisfactorily resolved.

(2) After surrender of registration, the financial security deposit furnished by the Vault Manager shall be refunded as per the procedure specified by the Board.

CHAPTER III

DUTIES AND OBLIGATIONS OF VAULT MANAGERS

General obligations

12. (1) The Vault Manager shall be responsible for taking the deposit of the gold in the manner specified in Chapter IV of these regulations.
- (2) The gold deposited with the Vault Manager shall be in form and manner as specified by the stock exchange.
- (3) The Vault Manager shall store the gold only in recognized vaults.
- (4) The Vault Manager shall ensure the quality specifications of the gold at the time of deposit as per the gold standard.
- (5) The Vault Manager shall create Electronic Gold Receipt in accordance with regulation 18.
- (6) The Vault Manager shall not create an Electronic Gold Receipt without underlying physical gold.
- (7) The Vault Manager shall maintain records of all transactions or operations pertaining to the recognized vault(s).
- (8) The Vault Manager shall have appropriate safekeeping measures, as may be specified by the Board, to ensure that deposits, records and documents are protected at all times.
- (9) The Vault Manager shall have Data Recovery System in place to prevent loss or damage of electronic records.
- (10) The Vault Manager shall take necessary steps to maintain the quality and quantity of gold stored in the recognised vault(s).
- (11) The Vault Manager shall have adequate internal controls to prevent any manipulative activity.
- (12) The Vault Manager shall devise procedures for periodic reconciliation of physical gold with the corresponding record of Electronic Gold Receipts maintained by it and the depositories.

- (13) In case of any discrepancy between electronic records of the depository and physical gold with the Vault Manager, the Vault Manager shall ensure to resolve the same expeditiously, failing which the Vault Manager shall be liable for such discrepancy.
- (14) The Vault Manager shall deliver the gold, to the beneficial owner of Electronic Gold Receipt, after receiving specific instructions from the Depository.
- (15) The Vault Manager shall ensure that while withdrawing gold, the Beneficial Owner acknowledges the receipt of the gold in the form and manner as specified by the Vault Manager.
- (16) The Vault Manager shall not differentiate between any of the depositors for providing vaulting services.
- (17) The Vault Manager shall not create Electronic Gold Receipt in its own name with respect to the gold stored in its recognized vaults.
- (18) The Vault Manager shall not sell, remove, dispose or create any interest, including by way of pledge or hypothecation, in the gold deposited in the vault(s) for the creation of Electronic Gold Receipt, except in such manner as may be specified by the Board.
- (19) The Vault Manager shall have adequate mechanisms for the purposes of reviewing, monitoring and evaluating the vault's systems, procedures and safeguards.
- (20) The Vault Manager shall ensure delivery of gold to the beneficial owner as per the gold standard.
- (21) The Vault Manager shall clearly disclose all charges related to its services on its website.
- (22) The Vault Manager shall submit periodic reports to the Board in such form and manner, including in electronic form, as may be specified by the Board in this behalf.

Segregation of activities

13. Where a Vault Manager is carrying on any activity besides those laid down in these regulations, then the activities relating to his business as Vault Manager shall be separate and segregated from all other activities including earmarking separate space for storage of gold for trading of Electronic Gold Receipt and storage of goods for its other businesses.

Maintenance of records

- 14.** (1) The Vault Manager shall have systems for recording all transactions in electronic form pertaining to vaulting services.
- (2) The Vault Manager shall maintain the following records and documents, namely:
- (a) Documents to ensure that gold is traceable;
 - (b) Details of storage, transfer and withdrawal of gold;
 - (c) Purity, quantity and weight of deposited gold;
 - (d) Creation and extinguishment of Electronic Gold Receipts;
 - (e) Depositors under Know Your Depositor requirement;
 - (f) Details of instructions received from and sent to beneficial owners; and
 - (g) All reports submitted to the Board.
- (3) The Vault Manager shall intimate to the Board the place where the records and documents under sub-regulation (1) are maintained.
- (4) The Vault Manager shall preserve the records and documents maintained under sub-regulation (2) for a minimum period of five years.

Vault Manager to indemnify loss in certain cases

15. If any loss is caused to the depositor or the beneficial owner by the Vault Manager in the course of providing vaulting Services, the Vault Manager shall indemnify such depositor or beneficial owner in the manner as maybe specified by the Board.

Code of conduct

16. The Vault Manager shall abide by the Code of Conduct as set out in the Third Schedule.

CHAPTER IV**ELECTRONIC GOLD RECEIPTS****Deposit of gold into the vault(s)**

17. (1) Any person desirous of creating Electronic Gold Receipts shall place a request for the deposit of the gold with the Vault Manager registered with the Board.
- (2) The Vault Manager or any person authorized in this behalf, shall ensure compliance with the gold standard, weigh the gold bars and check necessary documentation at the time of deposit of gold.
- (3) The Vault Manager or any person authorized in this behalf shall ensure that the gold is deposited only through an accredited refinery or a nominated agency.
- (4) The Vault Manager or any person authorized in this behalf shall ensure that at the time of the deposit, it has furnished acknowledgement receipt to the depositor and has collected appropriate documentation to ensure that the gold is traceable.

Creation of Electronic Gold Receipt

18. (1) Every Vault Manager registered with the Board shall have common interface with the depository for creation and extinguishment of Electronic Gold Receipt.
- (2) The Vault Manager shall have authorized persons for creation of Electronic Gold Receipts.
- (3) Upon acceptance of the gold from the depositor, the Vault Manager shall create an Electronic Gold Receipt in the name of such depositor as beneficial owner by entering the following details in the common interface:
- (a) Account details of Beneficial Owner maintained with the Depository;
 - (b) Details of Depository Participant;
 - (c) Name of the Depository having account of Beneficial Owner;
 - (d) Name and address of the beneficial owner;
 - (e) PAN number of the Beneficial Owner;
 - (f) Registration number of the Vault Manager and date up to which such registration is valid;
 - (g) Name of the vault and its complete postal address;
 - (h) Date of creation of Electronic Gold Receipt;
 - (i) Rates of storage charges and other related charges, if any;
 - (j) Description of the gold bars including particulars of quantity, weight and purity;
 - (k) Bar numbers;
 - (l) Purity Certificate;
 - (m) Name of the refiner; and
 - (n) Any other particulars as may be specified by the Board.
- (4) The Electronic Gold Receipt shall contain the following:
- (a) Electronic Gold Receipt number;
 - (b) Name and address of the beneficial owner;

- (c) Registration number of the Vault Manager and date up to which such registration is valid;
 - (d) Name of the vault and its complete postal address;
 - (e) Date of creation of Electronic Gold Receipt;
 - (f) Rates of storage charges and other related charges, if any;
 - (g) Description of the gold bars including particulars of quantity, weight and purity;
 - (h) Signature of the Vault Manager or his authorized agent; and
 - (i) Any other particulars as may be specified by the Board.
- (5) Upon creation of Electronic Gold Receipt, the depository shall credit the demat account of the beneficial owner with such Electronic Gold Receipts.
- (6) The Vault Manager shall ensure that the information captured at the time of creation of Electronic Gold Receipt is accurate.

Withdrawal of gold

19. (1) A beneficial owner seeking to withdraw gold from the vault shall place a request with the depository.
- (2) The depository, after satisfying the payment of charges due to the Vault Manager, shall intimate its approval for withdrawal of gold to the concerned Vault Manager.
- (3) Upon receipt of communication from the depository under sub-regulation (2) above, the Vault Manager shall hand over the gold and extinguish the Electronic Gold Receipt(s), subject to the beneficial owner producing acknowledgement of receipt and such other documents as may be specified by the Vault Manager.
- (4) The Vault Manager shall intimate the extinguishment of the Electronic Gold Receipt(s) to the depository.
- (5) If a Vault Manager refuses or fails to hand over the gold, the burden of proof shall lie on the Vault Manager to establish the existence of a lawful excuse for its refusal or failure to allow such withdrawal.

CHAPTER V

INSPECTION AND AUDIT

Right of Board to inspect

20. The Board may appoint one or more persons as inspecting officer(s) to undertake inspection of the books of accounts, records, documents and deposits of gold of the Vault Manager for any purpose, including the following, namely:
- (a) to ensure that the books of account, records and documents are being maintained by the Vault Manager, in the manner specified in these regulations;
 - (b) to examine the complaints, if any, received from investors or any other person on a matter having a bearing on the activities of the Vault Manager;
 - (c) to ascertain whether the provisions of the Act, these regulations and circulars and guidelines issued thereunder are being complied with by the Vault Manager;
 - (d) to inspect into the affairs of the Vault Manager in the interest of the securities market or in the interest of investors.

Notice before inspection

21. (1) Before ordering an inspection under regulation 20, the Board shall give not less than ten days' notice to the Vault Manager.
- (2) Notwithstanding anything contained in sub-regulation (1), where the Board is satisfied that in the interest of the investors no such notice should be given, it may by an order in writing direct that the inspection of the affairs of the Vault Manager be taken up without such notice.

(3) During the course of an inspection, the Vault Manager against whom the inspection is being carried out shall be bound to discharge his obligations as provided in regulation 22.

Obligations of the Vault Managers on inspection

22. (1) It shall be the duty of the Vault Manager whose affairs are being inspected and of every director, officer and employee thereof to produce to the inspecting officer, such books of accounts, records and other documents in its custody or control and furnish him with such statements and information relating to his activities as Vault Manager and within such reasonable period as the inspecting officer may require.

(2) The Vault Manager shall allow the inspecting officer to have reasonable access to the premises occupied by it or by any other person on its behalf and also extend reasonable facility for examining the books, records, documents and computer data in the possession of the Vault Manager or such other person and also provide copies of documents or other materials which in the opinion of the inspecting officer are relevant for the purposes of the inspection.

(3) During the course of inspection, the inspecting officer shall be entitled to examine or to record the statements of any director, officer or employee of the Vault Manager.

(4) It shall be the duty of every director, officer or employee of the Vault Manager to provide the inspecting officer all assistance in connection with the inspection as may be reasonably required.

Submission of report

23. Upon completion of the inspection, the inspecting officer shall submit an inspection report to the Board:

Provided that the inspecting officer may submit an interim report if directed to do so by the Board.

Action on inspection

24. The Board shall, after consideration of the inspection report, take such action as the Board may deem fit and appropriate including action under Chapter V of the Securities and Exchange Board of India (Intermediaries) Regulations, 2008.

Appointment of auditor

25. The Board shall have the power to appoint an auditor to inspect, into the books of account, records, documents or affairs of the Vault Manager, as the case may be:

Provided that the auditors so appointed shall have the same powers as are vested upon the inspecting officer under regulation 20 and the Vault Manager or its directors, officers or employees shall be bound by the same obligations towards the auditor so appointed, as are mentioned in regulation 22.

Expenses for audit

26. The Board shall be entitled to seek from the Vault Manager, the expenses as may be incurred by it as fees paid to the auditor for inspecting the books of account, records and documents of the Vault Manager.

CHAPTER VI

PROCEDURE FOR ACTION IN CASE OF DEFAULT

Liability for action in case of default

27. A Vault Manager who—

- (a) contravenes any of the provisions of the Act, the rules framed thereunder or these regulations;
- (b) fails to furnish any information relating to its activity as Vault Manager as required by the Board;
- (c) furnishes false and misleading information to the Board;
- (d) does not submit reports as required by the Board;
- (e) does not co-operate in any enquiry or inspection conducted by the Board;

- (f) fails to update its systems and procedures as recommended by the Board;
- (g) fails to resolve the complaints of complainants or fails to give a satisfactory reply to the Board in this behalf;
- (h) makes a breach of the Code of Conduct specified in the Third Schedule; or
- (i) fails to pay the fees in accordance with these regulations;

shall be dealt with in the manner provided under the Securities and Exchange Board of India (Intermediaries) Regulations, 2008.

CHAPTER VII

MISCELLANEOUS

Power of the Board to issue clarifications and guidelines

28. In order to remove any difficulties in respect of the application or interpretation of these regulations, the Board may issue suitable clarifications or guidelines.

Amendment to the Securities and Exchange Board of India (Depositories and Participants) Regulations, 2018.

29. The Securities and Exchange Board of India (Depositories and Participants) Regulations, 2018 shall be amended in the manner specified in the Fourth Schedule.

FIRST SCHEDULE

[See regulations 3 and 7]

FORMS

FORM A

SECURITIES AND EXCHANGE BOARD OF INDIA (VAULT MANAGERS) REGULATIONS, 2021

Application for grant of certificate of registration as Vault Manager

INSTRUCTIONS:

1. This form is meant for use by the applicant for grant of certificate of registration as Vault Manager.
2. The applicant should complete this form and submit it, along with all supporting documents to the Board at its head office at Mumbai.
3. This application form should be filled in accordance with these regulations.
4. The application will be considered by the Board provided it is complete in all respects.
5. All answers must be typewritten.
6. Information which needs to be supplied in more detail may be given on separate sheets which should be attached to the application form.
7. The application should be signed and all signatures should be original.
8. The application should be accompanied by an application fee as specified in the Second Schedule to the Securities and Exchange Board of India (Vault Managers) Regulations, 2021.

GENERAL INFORMATION:

1. Name of the applicant
2. Address of registered office, along with the proof of address
3. Name and Address of the Contact Person (representative of the applicant)
4. Designation of the contact person
5. E-mail address and contact number(s) of the contact person

6. Certified copy of the board resolution specifying the approval for providing vaulting services and authorized person for the same.

ORGANISATION STRUCTURE

1. Type of entity
2. Date and place of incorporation or establishment and date of commencement of business (enclose certificate of incorporation, memorandum and articles of association or statutory provisions, if any, under which incorporated or established and any other document specifying that the entity is authorized for providing vaulting services).
3. Organization Chart
4. Particulars of Key Managerial Personnel [Name; Address; Qualification; Designation; Date of Appointment; PAN no. (Certified PAN Copy); Telephone No.; Mobile; Email; work experience]
5. Whether registered with any other authority and the copy of registration with that authority

BUSINESS INFORMATION

1. Details of the activities carried on by the applicant, in India.
2. Details of associates of the applicant operating in India and activities carried on by them.
3. Whether the applicant is involved in any other business related to the securities market.
4. Details of grievance redressal and dispute resolution mechanism
5. Details of outsourced activities
6. Certified copy of Standard Operating Procedure

FINANCIAL INFORMATION

1. Net Worth certificate not older than three months from the date of application
2. Copy of audited financial statements for the last two financial years

INFORMATION CONCERNING THE VAULT(S)

1. Number of vault(s) in respect of which recognition is sought:
2. Details of the vaults(s):
 - i. Complete address of the vault(s) along with pin code, email address, contact person and contact number;
 - ii. Year of construction of the vault(s);
 - iii. Storage capacity of each vault;
 - iv. Number of storage units;
 - v. Dimensions of the storage units;
 - vi. Whether the vault(s) is owned/hired/leased, along with documentary proof;
 - vii. If hired / leased, please state duration of the hiring / lease;
 - viii. Name and contact number of the jurisdictional Police Station and distance from the vault(s);
 - ix. Name and contact number of the nearest fire station;
 - x. Number of entry and exit points for the vault(s);
 - xi. Details of the security agency along with contact number;
 - xii. Details of fire safety arrangements (number and type of fire extinguishers, number of fire buckets, water arrangements, number of fire safety alarms and any other measures) (attach a list);
 - xiii. Equipment for weighing gold (attach a list);

- xiv. Whether all the local laws have been complied with for carrying out the business of providing vaulting services; and
- xv. Number of staff members in the vault(s)

SECURITY FEATURES

1. Vault access control systems;
2. Systems for tracking of gold deposited with the Vault Manager; and
3. Risk control and operations manuals (enclose copies).

OTHER INFORMATION

1. Whether the applicant or any of its director, officer and employee is involved in any litigation connected with the securities market which has an adverse bearing on the business of the applicant; or has at any time been charged for any violation by other persons or convicted for any moral turpitude or at any time has been found guilty of any economic offence; and
2. Whether there has been any instance of violation or non-adherence to the securities laws, code of ethics/conduct, code of business rules, for which the applicant, or its parent or holding company or affiliate may have been subject to civil or criminal liability or suspended from carrying out its operations or whether the registration has been revoked temporarily.

DECLARATION STATEMENT

I/We hereby agree and declare that the information supplied in the application, including the attachment sheets, is complete and true.

I/We further agree that, I/we shall notify the Securities and Exchange Board of India immediately of any change in the information provided in the application.

I/We further agree that I/we shall comply with, and be bound by the Securities and Exchange Board of India Act, 1992, and the Securities and Exchange Board of India (Vault Managers) Regulations, 2021 and such other circulars, guidelines or instructions as may be issued by the Securities and Exchange Board of India from time to time.

For and on behalf of _____

(Name of the applicant)

Authorized signatory _____

(Name)

Authorized signatory _____

(Name)

Signature _____

Signature _____

Date:

Place:

FORM B

SECURITIES AND EXCHANGE BOARD OF INDIA (VAULT MANAGERS) REGULATIONS, 2021

Certificate of Registration as Vault Manager

- I. In exercise of the powers conferred by sub-section (1) of section 12 of the Securities and Exchange Board of India Act, 1992 read with the regulations made thereunder for Vault Managers, the Board hereby grants a certificate of registration to _____ as a Vault Manager subject to the conditions provided in the Act and as the case may be in the regulations made thereunder from time to time.

- II. The Registration Number of the Vault Manager is IN/VM/_____
- III. This certificate of registration shall be valid till it is suspended, cancelled or surrendered.

Date:

Place: **MUMBAI**

By Order
(Signature)
For and on behalf of
Securities and Exchange Board of India

SECOND SCHEDULE

[See regulations 3 and 7]

FEES

SECURITIES AND EXCHANGE BOARD OF INDIA (VAULT MANAGERS) REGULATIONS, 2021

1. Every Vault Manager shall pay a non-refundable fee of one lakh rupees along with the application for grant of certificate of registration.
2. Every Vault Manager shall pay a sum of ten lakh rupees as registration fee at the time of the grant of certificate by the Board.
3. A Vault Manager who has been granted a certificate of registration shall pay fee of ten lakh rupees every three years, from the date of grant of certificate of registration within three months before the expiry of the block period for which fee has been paid in order to keep its registration in force.
4. The fee referred to in clause (2) shall be paid by the Vault Manager within fifteen days from the date of receipt of intimation from the Board under regulation 7 by way of direct credit in the bank account through online payment using SEBI payment gateway.
5. The fee referred to in clause (1) and (3) shall be paid by the Vault Manager by way of direct credit in the bank account through online payment using SEBI payment gateway.

THIRD SCHEDULE

[See regulation 16]

CODE OF CONDUCT

SECURITIES AND EXCHANGE BOARD OF INDIA (VAULT MANAGERS) REGULATIONS, 2021

1. While providing vaulting services, the Vault Manager shall:
 - i. be prompt in providing vaulting services to the beneficial owners.
 - ii. take reasonable care to organize and control its affairs responsibly and effectively, with adequate risk management systems.
 - iii. maintain adequate financial resources.
 - iv. observe proper standards of market conduct in all their businesses relating to vaulting services.
 - v. maintain the highest standards of integrity, fairness and professionalism in the discharge of its duties.
 - vi. exercise due diligence in safe-keeping of the assets of the beneficial owners in its custody for which it is acting as a Vault Manager.
 - vii. be continuously accountable for the movement of gold between its own authorized vaults and shall provide complete audit trail, whenever called for by the Board.

- viii. establish and maintain adequate infrastructural facility to be able to discharge vaulting services.
- ix. ensure that all operating procedures of the Vault Manager shall be well documented and backed by operation manuals.
- x. maintain confidentiality in respect of the information of the beneficial owner.
- xi. take necessary precautions to ensure that continuity in record keeping, where the records are kept electronically, is not lost or destroyed and that back up of entire records is available.
- xii. extend to other Vault Managers, depositories and clearing organizations all such co-operation that is necessary for the conduct of business in the areas of inter-vault settlements, transfer and withdrawal of gold.
- xiii. ensure that an arm's length relationship is maintained, both in terms of staff and systems, from its other businesses.
- xiv. be liable for loss of or any damage to the gold caused by its failure to exercise such care and diligence in regard to the gold as a careful and vigilant owner of the gold would exercise while in custody of the gold.

FOURTH SCHEDULE

[See regulation 29]

Amendment to the Securities and Exchange Board of India (Depositories and Participants) Regulations, 2018

In the Securities and Exchange Board of India (Depositories and Participants) Regulations, 2018, in regulation 42, in sub-regulation (a), after the word "Receipts" and before the word "or", the words and punctuation ", Electronic Gold Receipt" shall be inserted.

AJAY TYAGI, Chairman

[ADVT.-III/4/Exty./554/2021-22]