

## नेशनल शेडयूल्ड ट्राइब्स फाइनांस एंड डेवलपमेंट कारपोरेशन, नई दिल्ली

### एनएसटीएफडीसी के कार्मिकों के लिए नीति और व्यापारिक आदर्श आचार संहिता

#### **1. प्रारंभिक**

- 1.1 इस संहिता को एनएसटीएफडीसी के कार्मिकों के लिए नीति और व्यापारिक आदर्श आचार संहिता के नाम से जाना जाएगा ।
- 1.2 यह एनएसटीएफडीसी के सभी कार्मिकों पर लागू होगी ।
- 1.3 यह संहिता निगम में लागू विभिन्न नियमों एवं विनियमों के अनुपूरक के साथ-साथ निगम की आंतरिक नीतियों, दिशा-निर्देशों और सीडीए (आचरण, अनुशासन एवं अपील) नियमों का भी अनुपूरक है । जिस का अनुपालन अनिवार्य है तथा उल्लंघन यथा निर्धारण के अनुसार दंडनीय है ।

#### **2. नीतिपरक आचरण - सामान्य अपेक्षाएं**

- 2.1 यह संहिता कार्य आचरण एवं कर्तव्यों के निर्वहन में नैतिक, कॉरपोरेट एवं व्यक्तिगत व्यवहार के लिए दिशा-निर्देशों का एक सेट है ।
- 2.2 **अंतर्निहित मूल्यों, सिद्धांतों और** ÷ नैतिक आचरण के लिए मानदंडों में अन्य लोगों के बीच ईमानदारी, निष्ठा, व्यावसायिकता, निष्पक्षता, जवाबदेही, विश्वसनीयता, परिश्रम, दूसरों का सम्मान, नौकरी के लिए जिम्मेदारी की भावना, कंपनी के प्रति वफादारी, निजी हितों से अधिक कंपनी के हित की प्रधानता, कानून के प्रति सम्मान, व्यक्तिगत लाभ के लिए सरकारी पद या ज्ञान का उपयोग करने के प्रलोभन से ऊपर रहना, तथा सही एवं गलत का एक मजबूत व्यक्तिगत भावना रखना शामिल करता है ।

#### **3. कार्यस्थल पर जवाबदेही**

- 3.1 आचरणगत व्यवहार में रेखांकित आधारभूत मूल्यों तथा सिद्धांतों के अनुपालन के अतिरिक्त सभी कर्मचारी अपने कनिष्ठ/अधीनस्थ अथवा निचले पद पर आसीन

- कर्मचारियों के साथ सभी व्यक्तियों के प्रति आदर, व्यक्तिगत सम्मान तथा अधिकारों का आदर, जाति, कर्म, संप्रदाय, आर्थिक, स्थिति अथवा लिंग के आधार पर बिना किसी भेदभाव तथा महिला यौन उत्पीड़न या शोषण से मुक्त कार्य परिवेश तैयार करने हेतु सतत प्रयास करेंगे ।
- 3.2 सभी कर्मचारियों से अपेक्षित है कि अन्यो के साथ शिष्टाचार के साथ पेश आए तथा उनके प्रश्नों तथा जिज्ञासाओं का समय रहते सकारात्मक उत्तर दें ।
- 3.3 निगम के कार्मिक के बतौर अपने पद पर रहते हुए उसका उपयोग करते हुए रिश्वत मांगना या स्वीकार करना स्पष्टतः गैर कानूनी तथा आचार संहिता के प्रतिकूल है, जिसे कंपनी द्वारा उचित रूप से दंडित किया जाना चाहिए । यदि कोई कर्मचारी दूसरे को अनुचित रूप से पैसे लेने के लिए परितोषण देनेका कोई पेशकश करता है अथवा अनावश्यक बाहरी दबाव डलवाता है, उस पर भी यह लागू होगा ।
- 3.4 प्रत्येक कर्मचारी की यह जिम्मेदारी बनती है कि कंपनी द्वारा निर्धारित नियमों और विनियमों तथा आचार संहिता का हर हाल में अनुपालन करें तथा उल्लंघन होने पर इसकी सूचना उपयुक्त प्राधिकारियों को दें । साथ ही यह भी महत्वपूर्ण है कि इस सुविधा का किसी गलत तरीके से दुरुपयोग करने पर किसी को हानि न हो तथा कंपनी ऐसे कृत्यों के लिए उपयुक्त दंड भी दे ।
- 3.5 प्रत्येक कर्मचारी द्वारा कंपनी अथवा लेखापरीक्षकों/नियामकों/प्राधिकारियों को प्रस्तुत किए गए आंकड़ों/सूचनाओं की प्राथमिकता सुनिश्चित की जानी चाहिए ।
- 4. संबंधित कानूनों, विनियमों, नीतियों, नियमों आदि का परिचय तथा विनियामक अनुपालन:**
- 4.1 समस्त कर्मचारियों से यह उम्मीद की जाती है कि वह स्वयं को नियामकों द्वारा जारी किए गए कानूनों, नियमों और दिशा निर्देशों/ मानकों/ का अध्ययन करेंगे तथा इनसे स्वयं को परिचित करेंगे तथा जहां कंपनी की ओर से अथवा/ और उनके व्यक्तिगत हैसियत से अपने कार्य के लिए प्रासंगिकता के अनुसार ऐसा करने के उत्तरदायी होने पर वहां इसका अनुपालन किया जाना सुनिश्चित करेंगे ।

4.2 उन्हें कंपनी की नीतियों, नियमों आदि की भी जानकारी होनी चाहिए तथा आवश्यकतानुसार वह इनका अनुपालन करेंगे ।

4.3 उन्हें अपने कर्तव्यों का निर्वहन सच्चाई, शुद्धता अथक श्रम व समय के साथ करना चाहिए ।

## 5. कंपनी की परिसंपत्तियों का संरक्षण:-

5.1 सभी कार्मिकों की यह जिम्मेदारी होगी कि कंपनी की सभी मूर्त परिसंपत्तियों (जैसे मशीनरी, उपकरण, प्रणाली, सुविधाएं कंप्यूटर, वाहन, सामग्री आदि के रूप में) साथ ही अमूर्त (जैसे सूचना और संचार प्रणाली और प्रौद्योगिकी के रूप में, स्वामित्व संबंधी सूचना, संबंध, ब्रांड इक्विटी तथा बौद्धिक संपदा आदि) का कंपनी के हित में कार्य व्यापार संचालित करने तथा जिन उद्देश्यों हेतु उपलब्ध कराया गया है उनकी पूर्ति में उन परिसंपत्तियों का उपयोग सुनिश्चित करेंगे और उनका व्यक्तिगत अथवा अनाधिकृत प्रयोग के लिए किसी प्रकार का दुरुपयोग अथवा दुर्विनियोजन नहीं करेंगे ।

## 6. हित संघर्ष

6.1 प्रत्येक कार्मिक को कंपनी के सर्वोत्तम हित में कार्य करना चाहिए तथा वह यह सुनिश्चित करेगा कि उसका कोई भी कार्य अथवा निजी संबंध न हो कंपनी प्रचालन हित के विरोध में शामिल है और न ही उसका/उसकी उसमें कोई भूमिका है ।

6.2 एक कर्मचारी के प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष ढंग से वास्तविक अथवा संभावित हित विरोधी होने का प्रश्न तब उठता है जब:-

(I) कंपनी के हित में एक स्वतंत्र एवं निष्पक्ष निर्णय करने में असमर्थ हो, या अपने व्यक्तिगत लाभ को देखते हुए अपने सर्वोत्तम हित में कार्य करने के लिए किसी भी तरह से बिगड़ा हुआ है, या अपने सगे संबंधियों, सहयोगियों को इसमें शामिल होने के कारण शामिल होना समझा जा सकेगा ।

(II) जान-बूझकर किसी ऐसे व्यक्ति से व्यावसायिक संबंध या क्रिया-कलाप रखता है, जिसका कंपनी के साथ एक पार्टी के बतौर लेन-देन है ।

(III) किसी लेन-देन के संबंध में प्रभावकारी निर्णय के द्वारा व्यक्तिगत रूप से अथवा अपने किसी रिश्तेदार/सहयोगी को अनुसूचित लाभ दिलाने की स्थिति में हो ।

6.3 ऐसी स्थिति में , जहां कुछ ऐतिहासिक हित विरोध हो अथवा किसी कार्मिक के नोटिस में असावधानीपूर्ण अथवा संभावित विरोध का मामला आता है तो वह इसकी सूचना तत्काल अपने वरिष्ठ अधिकारी को दें ।

6.4 जहां पर हित प्रभावित होने की आशंका अथवा संभावना हो, तो कर्मचारी इसकी सूचना अपने वरिष्ठ अधिकारी को देते हुए उनसे स्पष्टीकरण/दिशा निर्देश प्राप्त कर सकता है ।

## 7. कंपनी से संबंधित सूचना की गोपनीयता:-

7.1 बाहर की पार्टियों से प्रकटीकरण करने हेतू सूचना के अतिरिक्त कंपनी के कार्य-व्यापार संबंधित कारपोरेट डिस्क्लोजर प्रैक्टिस कोड अथवा संगत नीति/अनुदेशों को गोपनीय माना जाए । इन्हें न तो कंपनी के कर्मचारी और नही किसी बाहरी व्यक्ति से औपचारिक या अनौपचारिक रूप से तब तक सांझा किया जाए जब तक कि ऐसा करने के लिए प्राधिकृत न किया गया हो । केवल प्राधिकृत व्यक्ति से ही ऐसी सूचना सांझा की जाए जो इस सूचना के दुरुपयोग को रोकने के लिए यथासंभव उपयुक्त सुरक्षा उपायों से इन का उपयोग करें ।

7.2 वित्तीय निष्पादन तथा परिणामों, परिसंपत्तियों का पुर्नमूल्यांकन, निवेश की योजनाएं/निर्णय, व्यापारिक नीति/विपणन (मार्केटिंग) योजनाएं, विक्रय अथवा संविदाएं , ग्राहक सूची, स्वामित्व (प्रोप्राइटी), मूल्य तथा लागत, निर्धारण डाटा इत्यादि सूचनाएं तथा डाटा, जो उक्त क्षेत्रों तक सीमित नहीं हैं, को गोपनीय माना जाना चाहिए तथा कार्मिक को सेवा में रहते हुए तथा उसके बाद भी बिना उचित प्राधिकरण के किसी के सामने खुलासा नहीं किया जाना चाहिए ।

7.3 जब ऐसी परिस्थिति हो कि किसी कार्य विशेष के निष्पादन जैसे लेखा परीक्षकों, बोर्ड, समितियों, नियामकों आदि के अन्य प्रकार की गोपनीय प्रकार की सूचनाएं अथवा किसी कानून, विनियम के अंतर्गत कुछ सूचना प्रदान की जानी हो अथवा आधिकारिक जांच/प्रश्न अथवा ऐसी ही स्थिति में सूचना सांझा की जानी हो, तो इसके लिए समुचित रूप से प्राधिकरण प्राप्त किया जाना चाहिए ।

7.4 जब कंपनी की कार्य-व्यापार संबंधी सूचना जन अधिकारी क्षेत्र (पब्लिक डोमेन) में होने की स्थिति में भी कंपनी की नीतियों एवं दिशा-निर्देशों की सीमा में रहते हुए केवल विशेष रूप से अधिकृत व्यक्तियों द्वारा ही इनका खुलासा एवं विस्तार किया जाना चाहिए ।

7.5 कंपनी का जिस अन्य संस्थाओं से व्यापारिक संबंध है , उनकी सूचनाओं की गोपनीयता का भी उतना ही सम्मान एवं संरक्षण किया जाना चाहिए ।

## 8. निजी लाभ हेतु कंपनी से संबंधित सूचना के उपयोग का निषेध ।

8.1 कंपनी की सूचना के आधार पर कोई कर्मचारी स्वयं अथवा उसका निकटस्थ परिवार/घनिष्ठ सहयोगी न तो लाभ लेगा और किसी दूसरे व्यक्ति अथवा जो व्यक्ति कंपनी से व्यापारिक संबंध रखता हो परन्तु पब्लिक डोमेन में नहीं है, को लाभ पहुंचाने में सहयोग करेगा । यदि वह ऐसा करता है तो अप्रकाशित तथा मूल्य संवेदनशील (प्राइस सेन्सिटिव) आंतरिक सूचना के अंतर्गत ऐसा कृत्य आंतरिक गोपनीयता भंग करने की श्रेणी में माना जाएगा ।

8.2 कंपनी की सिक्यूरिटी या ऐसा किसी संस्था जिसके साथ कंपनी कार्य कर रही है, से जुड़ी सूचना को कोई कर्मचारी निवेश करने हेतु निर्णय लेने अथवा निर्णय लिए जाने में सलाह देने में न तो उपयोग करेगा और न ही दूसरे से सांझा करेगा ।

8.3 इनसाइडर ट्रेडिंग की रोकथाम के लिए वर्तमान कानूनों एवं नियमों का कंपनी के सभी कर्मचारियों द्वारा ईमानदारी से पालन किया जाना चाहिए ।

## 9. व्यक्तिगत उद्देश्यों के लिए कंपनी में अपने पद का दुरुपयोग

9.1 एक कर्मचारी को व्यक्तिगत हैसियत से किसी गैर वाणिज्यिक प्रकृति के कार्यों सहित अर्थात् सांस्कृतिक, साहित्यिक, परोपकारिक संस्था आदि, जिसके साथ कंपनी का व्यापारिक संबंध है, साथ जुड़े होने पर न तो उपरोक्त गतिविधियां हेतु किसी प्रकार का समर्थन प्राप्त करने के लिए अपने कार्यालयीन पद का उपयोग करना चाहिए न ही उन्हें ऐसी गतिविधियां चलाने के लिए अपने कार्यालयीन पद, समय अथवा संसाधनों का उपयोग करना चाहिए । यद्यपि में ये गतिविधियां आवश्यक हो सकती हैं ।

कंपनी की नीति या नियमों के अन्तर्गत निर्धारित प्रक्रिया के अतिरिक्त कार्मिक को प्रत्यक्ष अथा अप्रत्यक्ष रूप से किसी से उपहार, चंदा अथवा कंपनी से व्यापारिक संबंध रखने वाले से तुलनात्मक लाभ नहीं लेना चाहिए अथवा स्वीकार नहीं करना चाहिए ।

## 10 **समवर्ती निदेशक या रोजगार**

10.1 कोई कर्मचारी पूर्व अनुमोदन के बिना फ्रीलांस कार्य किसी कंपनी अथवा संगठन में परामर्शदाता का पद, तथा निदेशक के पद पर अथवा किसी रोजगार, कार्य, जिम्मेदारी पूर्ण पद, भले वह वैतनिक अथवा अवैतनिक ही क्यों न हो, स्वीकार नहीं करेगा ।

## 11 **सामाजिक एवं पर्यावरणीय दायित्व**

11.1 लोक क्षेत्र उद्यमों के कंपनी के वित्तीय कार्यों के अतिरिक्त सामाजिक कार्य जैसे कॉरपोरेट नागरिकता, स्वास्थ्य, सुरक्षा, शिक्षा, सामाजिक न्याय, लिंग, जलवायु परिवर्तन एवं पर्यावरण स्थिरता से संबंधित कार्यों को भी करना चाहिए । इनका कार्य संचालन एवं व्यापार आचरण एवं इस हद तक संभव लाभ के पहुंचाने वाला होना चाहिए कि संबंधित स्थानों एवं समुदायों को किसी सूरत में उनके एवं स्थानीय पर्यावरण को कोई नुकसान नहीं होगा ।

11.2 इस संदर्भ में कंपनी की नीतियों को संचालित करने का न केवल उत्तरदायित्व एवं कर्तव्य कर्मचारियों का है बल्कि इन सरोकारों को अपने कार्यों में शामिल करते हुए वे सक्रियता पूर्वक सुनिश्चित करेंगे कि कंपनी एक अच्छे एवं जिम्मेदार कॉरपोरेट नागरिक के रूप में कार्य करती है । यदि कंपनी का कार्यक्षेत्र विभिन्न भू-भाग में आता है तो कंपनी और उसके कर्मचारियों को प्रत्येक भू-भाग की संस्कृति, रीति-रिवाज तथा परंपराओं के प्रति आदर भाव रखना चाहिए।

**नेशनल शेडयूल्ड ट्राइब्स फाइनांस एंड डेवलपमेंट कारपोरेशन, नई दिल्ली**

नीति और व्यापारिक आचार संहिता तथा कार्य आचरण के संदर्भ में शपथ पत्र:-

मैंने निगम के कर्मचारियों के लिए (नैतिकता और व्यापारिक आदर्श आचार संहिता) (बिजनेस संहिता) को पढ़ और समझ लिया है एवं मैं एतद्वारा शपथपूर्वक घोषणा करता/करती हूँ कि उक्त संहिता का अपने कार्य एवं व्यवहार में पूरी तरह से अनुपालन करूंगा/करूंगी और एनएसटीएफडीसी में सेवा के दौरान लागू उक्त संहिता के किसी प्रावधान का उल्लंघन नहीं करूंगा/करूंगी।

**हस्ताक्षर:**

**नाम:**

**पदनाम:**

**कार्मिक कोड:**

**कार्यालय का नाम:**