

ईसीजीसी लिमिटेड

आचार संहिता

1. प्रस्तावना

1.1 इस संहिता ईसीजीसी कर्मियों के लिए आचार संहिता एवं कारोबार आचरण के नाम से जाना जाएगा।

1.2 यह ईसीजीसी के सभी कर्मियों पर लागू होगा।

1.3 यह संहिता ईसीजीसी पर लागू विभिन्न नियमों एवं विनियमों के साथ-साथ इसकी आंतरिक नीतियों, दिशानिर्देशों तथा सी डी ए (आचरण, अनुशासन व अपील) नियमों का पूरक है, जिनका अनुपालन अनिवार्य है एवं उल्लंघन यथानिर्धारित अनुसार दंडनीय है।

2. नैतिक आचरण - सामान्य अपेक्षाएँ

2.1 यह कोड व्यवसाय के संचालन एवं कर्तव्यों के निर्वहन में नैतिक, कॉर्पोरेट तथा व्यक्तिगत व्यवहार के लिए दिशानिर्देशों का संकलन है।

2.2 इस तरह के नैतिक आचरण के लिए अंतर्निहित मूल्यों, सिद्धांतों एवं मानदंडों में ईमानदारी, अखंडता, व्यावसायिकता, निष्पक्षता, जवाबदेही, विश्वसनीयता, परिश्रम, दूसरों के लिए सम्मान, कार्यालय में अपने कर्तव्यों के प्रति जिम्मेदारी की भावना, कंपनी के प्रति वफादारी, कंपनी के हितों को व्यक्तिगत हितों की तुलना में प्रधानता, निर्धारित नियमों के प्रति सम्मान, व्यक्तिगत लाभ के लिए आधिकारिक पद या ज्ञान का उपयोग करने के प्रलोभन से बचना एवं सही तथा गलत की पहचान करने में सक्षमता आदि शामिल है।

3. कार्यस्थल दायित्व

3.1 नैतिक व्यवहार में अंतर्निहित आधारभूत मूल्यों एवं सिद्धांतों का पालन करने के साथ साथ कर्मियों को उन सभी व्यक्तियों के सम्मान के सिद्धांतों का भी पालन करना चाहिए जिनमें उनके कनिष्ठ/अधीनस्थ अथवा कम सुविधा वाले कर्मों के प्रति सम्मान ; व्यक्तिगत गरिमा एवं अधिकारों के लिए सम्मान; जाति, जातीयता, वैवाहिक स्थिति अथवा जेंडर के आधार पर भेदभाव मुक्त कार्य वातावरण तथा यौन उत्पीड़न अथवा शोषण से मुक्त कार्य वातावरण बनाए को रखने हेतु प्रयत्नशील होना चाहिए।

3.2 ईसीजीसी के कर्मियों का दायित्व है कि वे उन सभी लोगों के साथ शिष्टाचार से पेश आएँ जो उनके साथ संव्यवहार करते हैं एवं उनके प्रश्नों अथवा वैध अनुरोधों का सकारात्मक एवं तत्समय जवाब दें।

3.3 ईसीजीसी कर्मों के रूप में यदि कोई भी कर्मों किसी भी कर्मों से उसके कर्तव्यों को पूरा करने के एवज़ में किसी भी प्रकार परितोषण की मांग करे अथवा स्वीकार करे तो यह पूर्ण रूप से गैरकानूनी एवं अनैतिक है एवं ऐसे कृत्य के लिए कंपनी द्वारा उचित दंड दिया जाना चाहिए। यही बात उस कर्मों पर भी लागू होगी जो किसी के समक्ष इस प्रकार का प्रस्ताव रखता हो अथवा कोई अनुचित पक्ष लेने के लिए बाहरी दबाव डालता हो।

3.4 नियमों, विनियमों अथवा आचार संहिता के किसी भी उल्लंघन को उचित अधिकारियों के ध्यान में लाना प्रत्येक कर्मों की जिम्मेदारी है, जिसे कंपनी द्वारा निर्धारित पद्धति को अपनाते हुए किया जाना चाहिए। तथापि यह भी महत्वपूर्ण है कि इस सुविधा का दुरुपयोग किसी को गलत तरीके से हानि पहुंचाने के लिए नहीं किया जाना चाहिए एवं इस तरह के दुरुपयोग को कंपनी द्वारा उचित रूप से दंडित भी किया जाना चाहिए।

3.5 प्रत्येक कर्मियों को अपने द्वारा कंपनी अथवा लेखापरीक्षकों / विनियामकों / प्राधिकारियों को उपलब्ध कराये गए डेटा/सूचना की सत्यनिष्ठा सुनिश्चित करना होगा।

4. प्रासंगिक कानूनों, विनियमों, नीतियों, नियमों आदि विनियामक अनुपालन का परिचय

सभी कर्मियों से यह अपेक्षा की जाती है कि वे विनियामकों द्वारा जारी कानूनों, विनियमों एवं दिशानिर्देशों/मानकों का अध्ययन करेंगे एवं उन नियमों से भली भांति परिचित होंगे जो कंपनी में उनके कर्तव्यों के लिए प्रासंगिक हैं एवं सुनिश्चित करते हैं कि कंपनी की ओर से तथा / अथवा उनके स्वयं के व्यक्तिगत क्षमता में ऐसा करने के लिए वे जिम्मेदार हैं ।

उनका नीतियों ; नियमों आदि से परिचित होना एवं उनका अनुपालन किया जाना आवश्यक है।

इस संबंध में उनके द्वारा अपने कर्तव्यों का निर्वाह समय पर , सत्यनिष्ठापूर्वक एवं सटीकता से किया जाना चाहिए।

5. कंपनी की परिसंपत्तियों की सुरक्षा

5.1 सभी कर्मियों की यह जिम्मेदारी है कि वे हमेशा ही कंपनी की परिसंपत्तियों , मूर्त (जैसे मशीनरी एवं उपकरण, सिस्टम सुविधाएं, कंप्यूटर, वाहन एवं अन्य सामाग्री आदि) एवं अमूर्त (जैसे सूचना एवं संचार प्रणाली एवं तकनीक, स्वामित्व की जानकारी, संबंध, ब्रांड इक्विटी एवं बौद्धिक सम्पदा आदि) का उपयोग कंपनी के हित में , कारोबार हेतु एवं जिस उद्देश्य से संबन्धित संपत्ति उन्हें प्रदान की गयी है उसी उद्देश्य के लिए उसका उपयोग किया जाना चाहिए एवं उनका व्यक्तिगत अथवा अप्राधिकृत कार्य के लिए किसी भी प्रकार का दुरुपयोग अथवा दुर्विनियोजन से बचना चाहिए।

6. हितों का टकराव

6.1 प्रत्येक कर्मी को सुनिश्चित करना होगा कि वे कंपनी के हित में कार्य करें एवं यह सुनिश्चित किया जाये कि यदि वे कोई कारोबार कर रहे हों तो कंपनी के परिचालन एवं उसमें उनकी भूमिका के बीच हितों के टकराव की स्थिति न बने।

6.2 वास्तविक अथवा संभावित हितों के टकराव की स्थिति तब उत्पन्न होगी जब कोई कर्मी प्रत्यक्ष अथवा परोक्ष रूप से

(i) उनके व्यक्तिगत हित अथवा उसके निकटतम संबंधियों / सहयोगियों की हितों की तुलना में कंपनी के सर्वोत्तम हितों के लिए अथवा सर्वोत्तम हितों की रक्षा हेतु स्वतंत्र एवं पक्षपात के बिना निर्णय ले पाने में अक्षम हो ;

(ii) जानबूझकर उस पार्टी के साथ कारोबारी संबंध स्थापित करे अथवा उस पार्टी की गतिविधियों में शामिल हो जिसका कंपनी के साथ संव्यवहार हो;

6.3 ऐसे पद पर हो जहां वह व्यक्तिगत रूप में अथवा उसके किसी संबंधी / सहयोगी के लिए किसी संव्यवहार से संबन्धित निर्णय को प्रभावित कर सके;

6.4 ऐसी स्थिति जहां ऐतिहासिक हितों का टकराव विध्यमान हो अथवा जहां किसी कर्मी को किसी अंजाने टकराव अथवा संभावित टकराव संबंधी स्थिति की जानकारी प्राप्त हो तो उसे तुरंत अपने वरिष्ठों को इसकी सूचना दी जानी चाहिए।

6.5 टकराव / संभावित टकराव के संबंध में यदि किसी कर्मी को किसी भी प्रकार की शंका हो तो उसके द्वारा अपने वरिष्ठों से निर्देशों हेतु इसकी चर्चा की जानी चाहिए।

7. कंपनी से संबन्धित जानकारी की गोपनीयता

7.1 यह , कंपनी के कारोबार से संबन्धित किसी भी जानकारी , जिसे गोपनीय मानते हुए किसी के साथ औपचारिक रूप से अथवा अनौपचारिक रूप से तब तक साझा नहीं किया जाना चाहिए का बाहरी पार्टियों के समक्ष प्रकट नहीं किया जाना चाहिए जब तक उसे ऐसा करने का प्राधिकार हो एवं बाहरी पार्टियों के साथ इस प्रकार की जानकारी के प्रकटन के लिए जानकारी के दुरुपयोग को टालने हेतु आवश्यक उपाय करते हुए इसके प्रकटन हेतु निर्धारित कॉर्पोरेट प्रकटन प्रथाओं से संबन्धित कोड अथवा कंपनी द्वारा निर्धारित संबन्धित नीतियों / निर्देशों के अधीन होगा।

7.2 वित्तीय प्रदर्शन एवं परिणाम, परिसंपत्ति पुनर्मूल्यांकन, निवेश योजना/निर्णय, व्यापार रणनीति, विपणन योजना, बिक्री अथवा अनुबंध, ग्राहक सूची तथा विवरण, स्वामित्व, मूल्य निर्धारण अथवा लागत आंकड़े आदि जैसे क्षेत्रों से संबंधित जानकारी तथा डेटा को गोपनीय माना जाये एवं कर्मियों के सेवा में रहने के दौरान एवं उसके पश्चात भी उचित प्राधिकार के बिना किसी के समक्ष प्रकट नहीं किया जाना चाहिए।

7.3 ऐसी स्थितियों में जहां किसी विशिष्ट कार्य के प्रदर्शन के लिए स्वाभाविक रूप से जानकारी साझा करने की आवश्यकता होती है, जिसमें अन्यथा गोपनीय प्रकृति (उदाहरण के लिए लेखा परीक्षकों, बोर्ड समितियों, नियामकों आदि के साथ) अथवा जहां कुछ जानकारी कानून, विनियमों अथवा कानून के अधीन प्रदान करने की आवश्यकता होती है ऐसी स्थिति में किसी भी आधिकारिक पूछताछ/पूछताछ के दौरान, आवश्यक प्राधिकार प्राप्त करने होंगे।

7.4 उन स्थितियों में भी जहां कंपनी के व्यवसाय से संबंधित कुछ जानकारी सार्वजनिक डोमेन डालनी पड़े , इसका प्रकटीकरण अथवा विस्तार केवल विशेष रूप से अधिकृत व्यक्तियों द्वारा एवं कंपनी की नीतियों तथा दिशानिर्देशों की सीमा के भीतर किया जाना चाहिए।

7.5 अन्य संस्थाओं से संबंधित जानकारी की गोपनीयता, जिनके साथ कंपनी के व्यापारिक संबंध हैं, को भी समान रूप से सम्मान देते हुए संरक्षित किया जाना चाहिए।

8. व्यक्तिगत स्वार्थ के लिए कंपनी से संबन्धित जानकारी के उपयोग पर प्रतिबंध

8.1 किसी भी कर्मी द्वारा अथवा उसके निकटतम परिवार / सहयोगी को , अथवा जिसके साथ वह कारोबार कर रहा हो द्वारा कंपनी की वह जानकारी जो सार्वजनिक डोमिन में उपलब्ध न हो एवं जिसे प्रदर्शित नहीं किया गया हो एवं मूल्य संवेदनशील आंतरिक जानकारी जो निवेश करने वाली जनता के लिए उपलब्ध नहीं है, प्राप्त करने की किसी सुविधा का उपयोग नहीं किया जाना चाहिए।

8.2 किसी भी कर्मी को कंपनी अथवा ऐसी संस्थाओं की प्रतिभूतियों में निवेश निर्णय करने अथवा निवेश हेतु सलाह देने के लिए ऐसी जानकारी का उपयोग अथवा साझा नहीं करना चाहिए जिसके साथ वह व्यवसाय करता हो।

8.3 इनसाइडर ट्रेडिंग की रोकथाम पर वर्तमान कानूनों एवं विनियमों का कंपनी के सभी कर्मियों द्वारा ईमानदारी से पालन किया जाना चाहिए।

9. व्यक्तिगत उद्देश्य से कंपनी में अपने पद का उपयोग

9.1 कर्मी द्वारा , गैर वाणिज्यिक प्रकृति यथा सांस्कृतिक , साहित्यिक , चैरिटी आदि में उसके व्यक्तिगत क्षमता में की जाने वाली किसी भी गतिविधि के लिए , कंपनी में अपने आधिकारिक पद का उपयोग करते हुए किसी ऐसे व्यक्ति की सहायता नहीं ली जानी चाहिए जिसके साथ कंपनी का कारोबारी संबंध हो न ही उसके द्वारा इस प्रकार की गतिविधियों को पूरा करने के लिए कंपनी के समय एवं स्रोतों का उपयोग किया जाना चाहिए।

9.2 कर्मी द्वारा प्रत्यक्ष अथवा परोक्ष रूप से ऐसे किसी व्यक्ति से सिवाय कंपनी की नीति अथवा नियमों के अधीन निर्धारित किए गए किसी सुविधा के अलावा कोई अन्य उपहार, दान अथवा अन्य किसी प्रकार की सुविधा की मांग अथवा

सुविधा को स्वीकार नहीं किया जाना चाहिए जिसके साथ कंपनी का कारोबारी संबंध हो।

10. समवर्ती निदेशक अथवा रोजगार

10.1 किसी भी कर्मों द्वारा किसी अन्य कंपनी में बिना किसी विशिष्ट अनुमोदन के किसी भी प्रकार का निदेशक का पद अथवा

जिम्मेदारी वाले पद , परामर्श अथवा स्वतंत्र कार्य सहित, चाहे कुछ भी हो

चाहे वह पारिश्रमिक के साथ हो अथवा उसके बिना हो

11. सामाजिक एवं पर्यावरणीय दायित्व

11.1 इसीजीसी विशिष्ट रूप से उन विषयों के प्रति प्रतिबद्ध है जो कंपनी के वित्तीय निष्पादन के परे हो , जैसे कि कॉर्पोरेट नागरिकता, स्वास्थ्य, सुरक्षा, शिक्षा , सामाजिक न्याय, जलवायु परिवर्तन एवं पर्यावरणीय स्थिरता आदि ,उद्दे इसमें शामिल हैं। जहां तक संभव हो उनके संचालन और व्यावसायिक आचरण, इस प्रकार होने चाहिए कि वे उन स्थलों एवं समुदायों को लाभान्वित करें जिनमें वे कार्य करते हैं, एवं वे उनके लिए अथवा स्थानीय पर्यावरण के लिए हानिकारक नहीं होने चाहिए।

11.2 कर्मियों को न केवल अपने कर्तव्यों के भाग के रूप में इस संदर्भ में कंपनी की नीतियों को पूरा करने के लिए जिम्मेदार हैं, बल्कि इन समस्याओं को भी अपने कार्यों एकीकृत करना चाहिए, एवं यह सुनिश्चित करने में सक्रिय रूप से योगदान देना चाहिए कि एक उत्तम एवं जिम्मेदार कॉर्पोरेट नागरिक के रूप में कंपनी अपने कार्य करती है। जहां कंपनी विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रों में काम करती है, कंपनी एवं उसके कर्मियों को भी प्रत्येक देश एवं क्षेत्र की संस्कृति, रीति-रिवाजों तथा परंपराओं का सम्मान करना चाहिए।

महाप्रबंधक (मासंवि)