

**दि स्टेट ट्रेडिंग कार्पोरेशन ऑफ इंडिया लिमिटेड**  
**जालसाजी-रोधी नीति**

क्रम सं.	विषय
1.	प्रस्तावना
2.	परिभाषाएँ
3.	नीति का दायरा
4.	नीति के उद्देश्य
5.	अनुपालन
6.	जालसाजी के लिए उत्तरदायी कार्य
7.	अन्य अनुपयुक्त आचरण
8.	जालसाजी निवारण और पहचान के संबंध में नोडल अधिकारी का उत्तरदायित्व
9.	रिपोर्टिंग पद्धति
10.	(क) जालसाजी/संदिग्ध जालसाजी की जाँच (ख) आरंभिक तथा विस्तृत जाँच के लिए समय-सीमा
11.	अनुशासनिक कार्रवाई
12.	जालसाजी निवारण
13.	जालसाजी हानि की वसूली
14.	एमआईएस रिपोर्ट
15.	कर्मचारियों तथा सहयोगियों आदि में जागरूकता पैदा करना
16.	नीति-प्रबंधन

## जालसाजी-रोधी नीति

### 1. प्रस्तावना

“जालसाजी” एक सर्वाधिक अवांछनीय संभावना है जो जीवन में हर कहीं विद्यमान है। आम बोलचाल में, जालसाजी का अर्थ है सामान्यतः कुछ अनुचित लाभ पाने की नीयत से धोखा देना या गलत विवरण देना। जालसाजी ऐसा जोखिम है जिससे किसी व्यक्ति संगठन को निपटना होता है। व्यावसायिक संगठन के लिए, जालसाजी से परिहार्य वित्तीय हानियाँ, सार्वजनिक सद्भावनाओं तथा छवि की क्षति तथा अन्य चीजों के साथ-साथ शेयरधारक के विश्वास को क्षति पहुँचती है। सभी सुव्यवस्थित संगठन इस वास्तविकता को मानते हैं तथा सावधानी-पूर्वक इस जोखिम से निपटने के लिए आवश्यक कदम उठाते हैं।

दि स्टेट ट्रेडिंग कॉर्पोरेशन ऑफ इंडिया लिमिटेड (कंपनी) के कॉर्पोरेट शासन के सिद्धांतों को अपनाने तथा सभी क्षेत्रों में सावधानी-पूर्वक “सर्वोत्तम व्यवहारों” को लागू करने हेतु पूर्ववर्ती और समग्र दृष्टिकोण को ध्यान में रखते हुए, यह आवश्यक समझा जाता है कि कंपनी द्वारा एक “जालसाजी रोधी नीति” प्रतिपादित, सही ढंग से प्रचारित और कार्यान्वित की जाए।

अतः यह जालसाजी-रोधी नीति (नीति) बनाई गई है तथा कंपनी में कार्यान्वयन हेतु जारी की जा रही है। जालसाजी-रोधी नीति का उद्देश्य नियंत्रण स्थापित करने तथा कंपनी में जालसाजी की रोकथाम तथा पहचान करने में सहयोग करना है। नियंत्रण के विकसित करने हेतु उत्तरदायित्व सौंपते हुए संदिग्ध कपटपूर्ण व्यवहार को रिपोर्ट करने तथा जाँच करने हेतु दिशानिर्देश उपलब्ध कराते हुए सतत वैध तथा नैतिक संगठनात्मक व्यवहार को बढ़ावा देना इस नीति का आशय है।

### 2. परिभाषाएँ

इस नीति में उपयुक्त कुछ प्रमुख शब्दों की परिभाषाएँ नीचे दी गई हैं। यहाँ परिभाषित नहीं किए गए उभरे हुए शब्द, कर्मचारी (आचरण, अनुशासन और अपील) नियमावली 1975 के तहत दिए गए अर्थ से युक्त होंगे।

2.1 “लेखापरीक्षा समिति” का अर्थ है कंपनी अधिनियम 2013 के प्रावधानों के अनुसार कंपनी के निदेशक-मंडल द्वारा गठित निदेशकों की लेखापरीक्षा समिति, सार्वजनिक उद्यम विभाग तथा स्टॉक एक्सचेंजों के साथ सूचीयन करार के

संशोधित खंड 49 द्वारा जारी सीपीएसई के लिए कार्पोरेट शासन पर दिशानिर्देश।

- 2.2 “कंपनी अथवा कार्पोरेशन” या “एसटीसी” से अभिप्राय है दि स्टेट ट्रेडिंग कार्पोरेशन ऑफ इंडिया लिमिटेड।
- 2.3 “अनुशासनिक कार्रवाई” से अभिप्राय है एसटीसी कर्मचारी (आचरण, अनुशासन और अपील) नियमावली 1975 के प्रावधानों के अनुसार की जाने वाली कोई कार्रवाई।
- 2.4 “अनुशासनिक प्राधिकारी” से अभिप्राय है एसटीसी कर्मचारी (आचरण, अनुशासन और अपील) नियमावली 1975 के अधीन यथापरिभाषित अनुशासनात्मक प्राधिकारी।
- 2.5 “कर्मचारी” से अभिप्राय है कार्पोरेशन के रोजगार में अनियत के अलावा एक व्यक्ति कार्य-प्रसारित या किसी कर्मचारी सहित फुटकर स्टाफ जिसकी सेवाएँ कार्पोरेशन द्वारा सरकारी स्वामित्व की कंपनी, कार्पोरेशन संगठन या स्थानीय प्राधिकरण, केन्द्रीय या राज्य या रेल विभाग के अधिकार में होती हैं, इसके होते हुए भी कि उसका वेतन कार्पोरेशन की निधियों के अलावा अन्य स्रोतों से निकाला जाता है तथा इसमें कार्पोरेशन में प्रतिनियुक्ति पर व्यक्ति भी शामिल है।
- 2.6 कंपनी के मामलों के संबंध में “जालसाजी” में शामिल हैं, कंपनी या इसके शेयरधारकों या इसके क्रेडिट के हित से या किसी अन्य व्यक्ति द्वारा किस गलत या अनुपयुक्त हानि से इन्हें धोखा देने या अवांछित लाभ प्राप्त करने की नीयत से किया गया कोई कार्य, चूक, किसी तथ्य को छिपाना या किसी भी रूप में किसी व्यक्ति या किसी अन्य व्यक्ति द्वारा प्राप्त की गई हैसियत का दुरुपयोग करना।
- 2.7 “जाँच अधिकारी” से अभिप्राय है आरंभिक जाँच करने के लिए नोडल अधिकारी द्वारा नियुक्त किया गया एक अधिकारी।
- 2.8 “नोडल अधिकारी” से अभिप्राय है आरंभिक जाँच करने के उद्देश्य से नामित अधिकारी जो महाप्रबंधक के स्तर से कम न हो।

2.9 “अनुचित लाभ” से अभिप्राय है संपत्ति के गैर-कानूनी साधनों से प्राप्त लाभ जिसका वह व्यक्ति कानूनी रूप से हकदार नहीं है।

2.10 “अनुचित हानि” से अभिप्राय है संपत्ति के गैर-कानूनी साधनों से प्राप्त हानि जिसका वह व्यक्ति कानूनी रूप से हकदार है।

### 3. नीति का कार्यक्षेत्र

नीति से तात्पर्य है:

- (क) कंपनी पर “जालसाजी” और इसके आशय तथा प्रभावों की समझ रखना।
- (ख) कंपनी में “जालसाजी जागरूकता” तथा “जालसाजी निवारण” परिवेश बनाना तथा कंपनी में तथा जनता में व्यापक रूप से यह संदेश देना कि जालसाजी स्वीकार्य नहीं है तथा इसे सहन नहीं किया जाएगा।
- (ग) जालसाजी से सावधानी-पूर्वक निपटने के लिए निवारण, पहचान तथा रिपोर्टिंग प्रणाली बनाना और जालसाजी हानियों की वसूली हेतु प्रयत्न करना।

यह नीति, दि स्टेट ट्रेडिंग कार्पोरेशन ऑफ इंडिया लिमिटेड (कार्पोरेशन भी कहा गया है) में किसी जालसाजी या संदिग्ध जालसाजी पर लागू होती है जिसमें कर्मचारी (ठेके पर कार्यरत कर्मचारियों सहित), शेयरधारक, परामर्शदाता, विक्रेता, आपूर्तिकर्ता, सेवाप्रदाता, ठेकेदार, उधार देने वाले, सहयोगी, उधार लेने वाले, बाहर की एजेंसी और/या दि स्टेट ट्रेडिंग कार्पोरेशन ऑफ इंडिया लिमिटेड के साथ व्यवसाय संबंध रखने वाली अन्य पार्टियाँ शामिल हैं।

कार्पोरेशन के संबंध में या सेवाकाल, स्थिति/ टाइटल के संदिग्ध गलत कार्य करने वाले के बिना कोई भी आवश्यक जाँच संबंधी गतिविधि नोडल अधिकारी द्वारा पूरी की जाएगी।

### 4. नीति के उद्देश्य

नीति के उद्देश्य निम्नवत हैं:-

- (i) जालसाजी की पहचान और निवारण की प्रणाली प्रदान करना, जालसाजी या संदिग्ध जालसाजी की रिपोर्टिंग तथा जालसाजी से संबंधित मुद्दों को उपयुक्त ढंग से निपटाना।
- (ii) यह सुनिश्चित करना कि प्रबंधन जालसाजी की पहचान और निवारण, दुरुपयोग तथा अन्य अनुपयुक्त आचरण हेतु अपने उत्तरदायित्व से परिचित है। प्रबंधन को यह सुनिश्चित करना है कि कार्पोरेशन में पद्धति और प्रणाली मौजूद है जो जालसाजी तथा अनियमितताओं की घटनाओं तथा अवसरों को कम करती हैं।
- (iii) कर्मचारियों तथा एसटीसी के साथ व्यवहार करने वाले अन्य लोगों को किसी जालसाजी की गतिविधि में सम्मिलित होने से मना करने के लिए स्पष्ट दिशानिर्देश देना और उनके द्वारा की जाने वाली कार्रवाई जहाँ उन्होंने किसी जालसाजी की गतिविधि का संदेह हो।
- (iv) यह सुनिश्चित करना है पहचानी गई यह जालसाजी इस नीति के तहत नामित नोडल अधिकारी को तत्काल सूचित की जाती है।
- (v) यह आश्वासन देना कि सभी संदिग्ध जालसाजी संबंधी गतिविधि/ गतिविधियों की पूर्णतः जाँच की जाएगी।
- (vi) जालसाजी निवारण और पहचान हेतु प्रशिक्षण देना।

**नोट:** उपर्युक्त दिशानिर्देश केन्द्र सरकार/सार्वजनिक उद्यम विभाग और केन्द्रीय सतर्कता आयोग द्वारा समय-समय पर यथासंशोधित मार्गनिर्देशों के विरोध में नहीं होंगे।

## 5. अनुपालन

- (i) कंपनी में कार्यरत प्रत्येक कर्मचारी और कंपनी के साथ व्यवहार करने वाले प्रत्येक व्यक्ति/संगठन/इकाई इस नीति में निर्धारित शर्तों का हर संभव ढंग से अनुपालन करने का प्रयत्न करेंगे। अनुपालन न करना रोजगार/तैनाती के निबंधनों और शर्तों या संविदा के निबंधनों और शर्तों (जैसा भी मामला हो) का उल्लंघन समझा जाएगा तथा कंपनी की अनुशासनात्मक पद्धतियों/तैनाती

की शर्तों या विशेष संविदा(ओं) या लागू और उपयुक्त कानून के अनुसार निपटाया जाएगा।

- (ii) सभी कर्मचारी/अधिकारी किसी भी जालसाजी के बारे में पता चलते ही इसे अपने निरीक्षण अधिकारियों/प्रबंधन के ध्यान में लाने के लिए उत्तरदायी हैं। यह सुनिश्चित करना अधिकारियों का उत्तरदायित्व है कि उनके उत्तरदायित्व के क्षेत्रों के बारे में, जालसाजी के निवारण हेतु सभी उचित आवश्यक कदम उठाए गए हैं तथा जालसाजी करने के संदेह या वास्तव में जालसाजी की पहचान के मामले में सभी संभव आवश्यक कार्रवाई की गई है।

## 6. जालसाजी के लिए उत्तरदायी कार्य

जालसाजी या संदिग्ध जालसाजी में निम्नलिखित शामिल होंगे किन्तु वह यहीं तक सीमित नहीं होगी:-

- (i) कार्पोरेशन से संबंधित या उसको प्रस्तुत किसी दस्तावेज या लेखे में जालसाजी या अनधिकृत हेराफेरी।
- (ii) चेक, बैंक ड्राफ्ट, ई-बैंकिंग लेनदेन/लेनदेनों या किसी अन्य वित्तीय लिखत, वित्तीय दस्तावेज और व्यक्तिगत दावों आदि में जालसाजी या अनधिकृत हेराफेरी।
- (iii) निधियों, प्रतिभूतियों, आपूर्तियों या अन्य परिसंपत्तियों आदि का दुरुपयोग।
- (iv) नियुक्तियों, नियोजनों, निविदा समिति की सिफारिशों, रिपोर्टों आदि की प्रस्तुति में जानबूझकर तथ्यों को छिपाना/उसमें धोखा करना, जिसके परिणामस्वरूप किसी को अनुचित लाभ दिया जाता है और/अथवा अन्य को अनुचित हानि उठानी पड़ती है।
- (v) रिकार्ड जैसे कि पे रोल को झुठलाना, फाइलों से दस्तावेजों को हटा देना/अथवा इसे जालसाजी टिप्पणी द्वारा बदल देना।

- (vi) कंपनी की निधियों का व्यक्तिगत या सरकारी उद्देश्यों के अलावा उपयोग करना।
- (vii) आपूर्ति न की गई या सेवाएँ न दी गई वस्तुओं के लिए प्राधिकार देना या भुगतान प्राप्त करना।
- (viii) कार्पोरेशन के रिकार्ड या किसी अन्य परिसंपत्ति के तथ्यों को गुप्त प्रयोजन सहित या गलत प्रस्तुत करना, नष्ट करना, स्थान से हटाना या संदेह/छिपाना/छल करना जिसमें परिणामस्वरूप उद्देश्य/निर्णय पर नहीं पहुँचा जा सकता।
- (ix) धन या वित्तीय लेनदेन को हैंडल करने या रिपोर्ट करने में अनुचित व्यवहार।
- (x) कंपनी की गतिविधि की आंतरिक जानकारी के परिणामस्वरूप मुनाफाखोरी।
- (xi) अनधिकृत और/या बाहर की पार्टियों को गोपनीय तथा मालिकाना सूचना देना।
- (xii) एसटीसी की आचरण, अनुशासन और अपील नियमावली के उल्लंघन में, ठेकेदारों, विक्रेताओं और कंपनी को सेवाएँ/सामग्री प्रदान करने वाले व्यक्तियों से भौतिक मूल्य की कोई वस्तु स्वीकार करना या माँगना।
- (xiii) इसी प्रकार का कोई या संबंधित अनुचित आचरण।

## 7. अन्य अनुचित आचरण

कर्मचारी के नैतिक या व्यावहारिक आचरण से संबंधित संदिग्ध आचरण जालसाजी-रोधी नीति के कार्यक्षेत्र से बाहर माना जाएगा।

यदि यह प्रश्न उठता है कि कोई कार्य जालसाजी है या नहीं, तो दिशानिर्देशों के लिए नोडल अधिकारी से संपर्क किया जा सकता है।

## 8. जालसाजी निवारण और पहचान के संबंध में नोडल अधिकारी का उत्तरदायित्व

नोडल अधिकारी, जालसाजी के निवारण और पहचान तथा कंपनी की “जालसाजी रोधी नीति” के कार्यान्वयन हेतु उत्तरदायित्व लेगा। यह सुनिश्चित करने का

उत्तरदायित्व नोडल अधिकारी का है कि “जालसाजी रोधी नीति” का पूर्ण तंत्र उनके नियंत्रण क्षेत्र में है:-

- (i) प्रत्येक कर्मचारी को उनके क्षेत्र में होने वाले अनुचित व्यवहार के प्रकारों से परिचित कराना।
- (ii) जालसाजी के निवारण और पहचान के लिए किए जाने वाले उपायों के बारे में कर्मचारियों को शिक्षित करना।
- (iii) ऐसा माहौल बनाना जहाँ कर्मचारी अपनी जानकारी में आई जालसाजी या संदिग्ध जालसाजी को पीड़ित होने के भय से मुक्त होकर रिपोर्ट करने का साहस कर सकें।
- (iv) कंपनी द्वारा सीडीए नियमों/स्थायी आदेशों के माध्यम से अपनाए गए नैतिक सिद्धांतों के बारे में कर्मचारियों के मध्य जागरूकता बढ़ाना।
- (v) शिकायतों की रसीदों तथा आरंभिक जाँच के लिए आगे, बढ़ाई शिकायतों को तिथि के अनुसार रखना।

## 9. रिपोर्टिंग पद्धति

कोई कर्मचारी, विक्रेता, ठेकेदार, सहयोगी, उधार लेने वाला, उधार देने वाला या कार्पोरेशन के साथ व्यावसायिक संबंध रखने वाला अन्य व्यक्ति, जालसाजी या संदिग्ध जालसाजी का पता चल जाने पर इस बारे में नामित नोडल अधिकारी को रिपोर्ट करेगा।

तात्कालिकता के मामले में, ऐसी रिपोर्ट तात्कालिक नियंत्रण अधिकारी को भी दी जा सकती है, जिनका कर्तव्य होगा यह सुनिश्चित करना कि प्राप्त जानकारी तत्काल नोडल अधिकारी को सूचित की गई है। जालसाजी की रिपोर्टिंग सामान्यतः लिखित रूप में होगी। रिपोर्टर द्वारा जालसाजी का लिखित बयान देने में अनिच्छा होने पर किन्तु उसके जालसाजी/संदिग्ध जालसाजी की क्रमवार और विनिर्दिष्ट सूचना देने की स्थिति में होने पर, सूचना प्राप्त करने वाले अधिकारी/नोडल अधिकारी को ऐसे विवरण लिखित रूप में दर्ज करने चाहिए जैसे कि रिपोर्टर द्वारा बताया गया है तथा ऐसी घटना की रिपोर्टिंग करने वाले कार्यपालक/कर्मचारी/अन्य व्यक्ति की पहचान का विवरण भी रखना चाहिए।



नोडल अधिकारी पर कथित जालसाजी में शामिल होने का संदेह होने पर मामला सीएमडी को रिपोर्ट किया जाएगा।

नोडल अधिकारी, रिपोर्टिंग व्यक्ति की पहचान गोपनीय रखेगा तथा किसी भी परिस्थिति में इसके बारे में किसी अनधिकृत व्यक्ति से चर्चा नहीं करेगा। जालसाजी या संदिग्ध जालसाजी से संबंधित शिकायत/सूचना देने वाले व्यक्ति को किसी संभव उत्पीड़न या प्रतिशोध से सुरक्षा मुहैया कराई जाएगी।

नोडल अधिकारी जालसाजी या संदिग्ध जालसाजी की कोई रिपोर्ट मिलने पर त्वरित कार्रवाई करेगा तथा यह सुनिश्चित करेगा कि सभी संगत रिकार्ड व दस्तावेज तथा अन्य साक्ष्य संदिग्ध व्यक्ति/कर्मचारी द्वारा रद्दोबदल करने, नष्ट करने या हटाए जाने से अभिरक्षा में ले लिए हैं।

नोडल अधिकारी रिपोर्टिंग व्यक्ति को परामर्श देगा कि:-

- (i) वह तथ्यों को निर्धारित करने या क्षतिपूर्ति की माँग करने के प्रयास में संदिग्ध व्यक्ति से कोई संपर्क नहीं करेगा।
- (ii) सख्त गोपनीयता बरतना और मामले, तथ्यों, संदेहों या आरोपों के बारे में किसी से भी चर्चा न करना जब तक कि नोडल अधिकारी द्वारा ऐसा करने के लिए विशेष रूप से न कहा जाए।

10. **(क) जालसाजी/संदिग्ध जालसाजी की जाँच:**

आरंभिक जाँच करना नोडल अधिकारी का प्रथम उत्तरदायित्व होगा। वह, यदि आवश्यक समझें तो आरंभिक जाँच के लिए किसी कार्यरत या सेवानिवृत्त जनसेवक को जाँच अधिकारी नियुक्त कर सकते/सकती हैं। तथापि, पहले ही जाँच के अधीन मुद्दे पर नई जाँच नहीं की जाएगी। संदिग्ध जालसाजी की रिपोर्ट करने वाले कर्मचारी को व्यक्तिगत रूप से जाँच नहीं करनी चाहिए। उसे संदिग्ध जालसाजी से संबंधित किसी व्यक्ति का साक्षात्कार नहीं लेना चाहिए या उससे पूछताछ नहीं करनी चाहिए।

नोडल अधिकारी या जालसाजी की जाँच करने वाला कोई अन्य व्यक्ति जाँच गतिविधि के विषय को एकदम गोपनीय रखेगा। जाँच का परिणाम किसी भी

व्यक्ति को नहीं बताया जाएगा, न ही उस पर चर्चा की जाएगी, उसके अलावा जिसके लिए इस विषय में जानना कानूनी रूप से आवश्यक है।

नोडल अधिकारी, संदिग्ध जालसाजी की रिपोर्ट में शामिल प्रत्येक व्यक्ति के अधिकारों तथा सम्मान की रक्षा करने का हर संभव प्रयास करेगा, उस व्यक्ति को भी शामिल करते हुए जो सद्भाव में कदाचार का आरोप लगाता है, साथ ही कथित उल्लंघनकर्ता को भी शामिल करता है।

यदि नोडल अधिकारी यह निर्धारित करता है कि उसके द्वारा आरंभिक जाँच करने के लिए नियुक्त जाँच अधिकारी द्वारा प्रस्तुत रिपोर्ट विश्वसनीय नहीं है या जालसाजी की रिपोर्ट नहीं है, वे इस निर्णय को दस्तावेज में दर्ज करेंगे। नोडल अधिकारी के दस्तावेजीकरण में निर्धारण हेतु समर्थन शामिल होगा।

यदि आरंभिक जाँच जालसाजी गतिविधियों को प्रमाणित करती है तो नोडल अधिकारी एक आकस्मिक रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा तथा इसे आगे जाँच के लिए सतर्कता/कार्मिक प्रभाग को भेजने के लिए अनुमोदन हेतु संबंधित प्रभाग/शाखा के निदेशक के पास भेजेगा।

सतर्कता/कार्मिक प्रभाग द्वारा जाँच पूर्ण होने के बाद, उपयुक्त कार्रवाई जिसमें प्रशासनिक कार्रवाई, अनुशासनात्मक कार्रवाई, बोर्ड/लेखापरीक्षा समिति की रिपोर्टिंग, सिविल या आपराधिक कार्रवाई या मामले को बंद करना शामिल है, यदि यह सिद्ध हो जाता है कि जालसाजी नहीं की गई है तो जाँच के परिणाम पर आधारित अनुशासनिक प्राधिकारी के अनुमोदन से जाँच की जाएगी।

सतर्कता/कार्मिक प्रभाग “ नोडल अधिकारी” के साथ निरंतर सहयोग बनाए रखेंगे तथा उसे अपने द्वारा की गई जाँच के परिणामों से अवगत कराएँगे।

#### **(ख) आरंभिक तथा विस्तृत जाँच के लिए समय-सीमा**

जालसाजी/संदिग्ध जालसाजी की रिपोर्ट की आरंभिक तथा अंतिम जाँच पूर्ण करने की समय सीमा निम्नलिखित है:-

##### **(i) आरंभिक जाँच**

नोडल अधिकारी आरंभिक जाँच को पूरा करेगा और जालसाजी/संदिग्ध जालसाजी की रिपोर्ट की तारीख से कम से कम 30 दिनों के अंदर जाँच रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा। यदि नोडल अधिकारी 30 दिनों के अंदर जाँच रिपोर्ट को पूर्ण और प्रस्तुत नहीं कर पाता है तो उसे देरी का कारण दर्ज करना होगा तथा वह निदेशक (कार्मिक-प्रभारी) से 10 दिन का समय और माँग सकता है। तथापि, विशेष परिस्थिति में 40 दिन से अधिक समय की सीएमडी द्वारा अनुमति दी जा सकती है।

**(ii) कार्यपरक निदेशक का अनुमोदन**

कार्यपरक निदेशक, सतर्कता/कार्मिक प्रभाग द्वारा विस्तृत जाँच के लिए आरंभिक जाँच रिपोर्ट की प्राप्ति की तारीख से सामान्यतः 10 दिनों के अंदर अनुमोदन प्रदान करेंगे।

**(iii) विस्तृत जाँच**

सतर्कता/कार्मिक प्रभाग विस्तृत जाँच रिपोर्ट पूर्ण करेंगे तथा इसे आरंभिक रिपोर्ट प्रस्तुत करने की तारीख से तीन महीने के अंदर या सीएमडी द्वारा नोडल अधिकारी को दिए गए अधिक समय में जाँच रिपोर्ट प्रस्तुत करेंगे।

**11. अनुशासनात्मक कार्रवाई:**

इस नीति का अनुपालन न कर पाने पर निम्नलिखित रूप में अनुशासनात्मक कार्रवाई की जा सकती है:-

- (i) किसी भी प्रकार की जालसाजी में लिप्त कर्मचारी अनुशासनात्मक कार्रवाई के अधीन होगा।
- (ii) वह कर्मचारी जो जालसाजी गतिविधि पर संदेह या खोज करता है और इस नीति द्वारा यथापेक्षित उसकी सूचना नहीं देता है या वह कर्मचारी जो जानबूझकर झूठी या गलत सूचना देता है, अनुशासनात्मक कार्रवाई के अधीन होगा।

- (iii) यदि इस प्रभाग/शाखा का कर्मचारी जिसमें जालसाजी हुई है, नोडल अधिकारी या तत्काल नियंत्रण अधिकारी को अन्य कर्मचारी या किसी दूसरे व्यक्ति द्वारा संदिग्ध जालसाजी की रिपोर्ट नहीं देता है तो वह अनुशासनात्मक कार्रवाई के अधीन होगा।

## 12. जालसाजी निवारण

प्रबंधन, जालसाजी निवारण और उसकी पहचान हेतु यदि और जब यह होता है, पद्धतियाँ जाँच और नियंत्रण अपनाकर जालसाजी की पहचान और निवारण सुनिश्चित करेगा।

उपर्युक्त के अलावा, प्रबंधन निम्नलिखित के लिए उत्तरदायी होगा-

- (क) अनुचित व्यवहार के प्रकारों के बारे में कर्मचारियों को प्रशिक्षित करना जो इस क्षेत्र में हो सकते हैं।
- (ख) ऐसा परिवेश बनाना जहाँ कर्मचारी उत्पीड़ित होने के डर के बिना अपनी जानकारी में जालसाजी या संदिग्ध जालसाजी की सूचना देने के लिए प्रोत्साहित हों।
- (ग) कंपनी द्वारा अभिदत्त नैतिक सिद्धान्तों के प्रति कर्मचारियों में जागरूकता को बढ़ावा देना।

कार्पोरेशन की संविदाओं/करारों की सामान्य शर्तों में संशोधन किए जाएँगे जिसमें सभी निविदाकर्ताओं/सेवाप्रदाताओं/विक्रेताओं/परामर्शदाताओं आदि से अपेक्षा होगी कि वे एसटीसी की जालसाजी रोधी नीति का पालन करेंगे तथा न तो जालसाजी गतिविधियों में स्वयं लिप्त होंगे तथा न ही कार्पोरेशन में कार्य करने वाले किसी अन्य व्यक्ति को इसमें लिप्त होने देंगे तथा **जालसाजी/संदिग्ध जालसाजी का पता चलते ही कार्पोरेशन को इसके बारे में अवगत कराएँगे।**

ऐसा न कर पाने की स्थिति में, कार्पोरेशन उन्हें भविष्य में लेनदेन से बाहर कर देगा।

यह शर्त आपूर्तिकर्ताओं और सेवाप्रदाताओं आदि के साथ दोनों बार करारों और संविदाओं के प्रस्तुत करने और निष्पादन के समय दस्तावेजों का भाग होगी।

कार्पोरेशन, जालसाजी की पहचान और निवारण पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों, संगोष्ठियों और कार्यशालाओं में कर्मचारियों की प्रतिभागिता की व्यवस्था करेगा।

### 13. जालसाजी हानि की वसूली

जालसाजी का पता चल जाने पर प्रभाग या संबंधित शाखा कार्यालयों को इसमें शामिल हानि की वसूली के लिए हर संभव प्रयास करना चाहिए। हानि को कम करने की कार्रवाई में संबंधित कर्मचारी/ग्राहक/बाहरी व्यक्ति से वसूली तथा कानूनी कार्रवाई जैसे वसूली मुकदमे दायर करना, जहाँ भी उचित हो, शामिल है।

### 14. एमआईएस रिपोर्ट

- (i) विस्तृत जाँच में सिद्ध हुई सभी जालसाजी संबंधी सूचना नोडल अधिकारी द्वारा निदेशकों की लेखापरीक्षा समिति के समक्ष रखी जाएगी।
- (ii) विस्तृत जाँच में सिद्ध रूपए 1.00 लाख और ऊपर की सभी प्रशासनिक जालसाजी तथा रूपए 1.00 करोड़ और ऊपर की व्यापार जालसाजी नोडल अधिकारी द्वारा बोर्ड को रिपोर्ट की जाएगी।

### 15. कर्मचारियों और सहयोगियों आदि के मध्य जागरूकता पैदा करना

- (i) नीति मानती है कि सही जागरूकता, जालसाजी निवारण प्रयास का प्रमुख स्तंभ है। कंपनी, अपने कर्मचारियों, सहयोगियों तथा ग्राहकों आदि को जालसाजी निवारण के बारे में निरंतर प्रशिक्षित करने का लक्ष्य बनाएगी तथा जालसाजी निवारण में समर्थन और भागीदारी के लिए सूचीबद्ध करेगी।
- (ii) यह जालसाजी रोधी नीति दस्तावेज कंपनी की वेबसाइट पर प्रकाशित होगा।

- (iii) कर्मचारी, प्रशिक्षण कार्यक्रमों (विशेष प्रशिक्षण सत्र या प्रशिक्षण प्रवेश में शामिल करके या क्षेत्रीय प्रशिक्षण मॉड्यूल) के साधनों द्वारा प्रशिक्षित किया जाए। नियमित परिपत्र, सूचना-पत्र आदि भी इस संबंध में सूचना के प्रसार-प्रचार के लिए बहाल किए जाएँगे।

**16. नीति-प्रबंधन:**

कार्पोरेशन के निदेशक (प्रभारी-कार्मिक) इस नीति के प्रबंधन, व्याख्या, प्रयोग और आवधिक समीक्षा के लिए उत्तरदायी होंगे। तथापि, नीति के किसी भी खंड की व्याख्या में मतभेदों के मामले में अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक का निर्णय अंतिम होगा।

आगे, निदेशक (प्रभारी-कार्मिक) द्वारा सिफारिश की गई नीति में किसी संशोधन के अनुमोदन का अधिकार सीएमडी को है।

-----