

राष्ट्रीय लघु उद्योग निगम लिमिटेड

व्यवसाय आचरण और नीति संहिता

अध्यक्ष का सन्देश

एन.एस.आई.सी., लघु और सूक्ष्म उद्यमों की सहायता करने का अपना मार्ग तय करता रहा है, इसलिए अपनी नई भूमिका अपनाते हुए, हम सब एन.एस.आई.सी. को एक अग्रणी कम्पनी बनाने की आकांक्षा रखते हैं। हमारी सफलता उन लोगों पर निर्भर है जो जिम्मेदारी के साथ हमारे व्यवसाय में वृद्धि करने के लिए प्रतिबद्ध हैं, जो हमारे साथ व्यवसाय करने वाले ग्राहकों को वास्तव में संतुष्ट करने के लिए अपने आपको समर्पित करते हैं, जो अटल निष्ठा के साथ बड़े और सुस्पष्ट लक्ष्य प्राप्त करने के लिए जवाबदेह हैं।

हम भारतीय उद्योग जगत के सबसे बड़े क्षेत्र, अर्थात् सूक्ष्म और लघु उद्यमों, की सहायता करने के काम में लगे हुए हैं, इसलिए कम्पनी और इसके कर्मचारियों का प्रत्येक कार्य जनता के ध्यानाकर्षण का केन्द्र होता है। वक्त का तकाजा है कि कम्पनी में कार्यरत प्रत्येक व्यक्ति सर्वसम्मति से शालीनता, ईमानदारी और पारदर्शिता के मूल्यों की प्रशंसा करे। केवल सही काम करना ही काफी नहीं है बल्कि उन्हें सही तरीके से करना भी आवश्यक है। इसका सीधा सा अर्थ यह है कि हम जो भी काम करें, उसमें ईमानदारी और निष्पक्षता बरतते हुए, वह कार्य पूरा करें जिसका हम वायदा करते हैं।

इस उद्देश्य के लिए, अपने सहयोगियों, समुदायों, ग्राहकों, सरकारों, निवेशकों और समाज के साथ अपने लेनदेनों का संचालन करने के लिए हमने व्यवसाय आचरण और नीति संहिता को अपनाया है। यह व्यवसाय आचरण और नीति संहिता, एन.एस.आई.सी. के नैतिक मूल्यों का एक विस्तारण है और यह व्यवसाय संव्यवहार और नियामक के अनुपालन के प्रति हमारी प्रतिबद्धता को दर्शाती है। यह, जवाबदेही और निष्ठा की संस्कृति को प्रोत्साहित करने, उसकी व्यवस्था करने और उसे पुरस्कृत करने के लिए सूचना, शिक्षा और संसाधन उपलब्ध कराएंगी।

नैतिक मूल्य व्यवस्था, व्यवहार का ऐसा नयाचार (प्रोटोकॉल) है जो समाज के सदस्यों के भरोसे, विश्वास, प्रतिबद्धता, ऊर्जा और उत्साह में वृद्धि करती है। हमारी नैतिक मूल्य व्यवस्था, अंधकार, भ्रम और स्वयं-संदेह के समय में और नैतिक धर्मसंकट का सामना करते समय हमेशा प्रकाश स्तंभ के रूप में काम करेगी। व्यवसाय आचरण और नीति संहिता में दिए गए नैतिक मूल्य, सही

और गलत कार्यों के लिए मानदंड निर्धारित करके, कठिन स्थितियों में, विरोधाभासों और नैतिक धर्मसंकटों की स्थिति में, हमारा मार्गदर्शन करेंगे। वे हमारी नैतिकता और जीवन पद्धति की कसौटी हैं।

एन.एस.आई.सी. के कर्मचारियों के रूप में हमारी यह जिम्मेदारी है कि हम इस संहिता को पढ़ें, समझें, लागू करें, इसका पालन करें तथा यह सुनिश्चित करें कि अन्य व्यक्ति जो हमारे लिए काम करते हैं, वे भी ऐसा ही करें। बड़े विकल्पों और धर्मसंकटों का सामना करते समय हम सबके पास परिपक्वता और निष्ठा है। यहां तक कि सर्वाधिक दबावकारी बाह्य दबावों में, लाभ और विकास की आवश्यकता से अधिक, मूल्यों और नैतिकता के प्रति प्रतिबद्धता हमेशा हमारा मार्गदर्शक सिद्धान्त होना चाहिए। एक साथ काम करते हुए, हम निरंतर अपनी संस्कृति में इस प्रकार वृद्धि कर सकते हैं जो लोगों तथा व्यवसायों को उनकी पूर्ण संभाव्यता का अनुभव कराने योग्य बनाने का हमारा मिशन प्राप्त करने में हमें सक्षम बना सकें।

इस प्रकाशन में दिए गए मार्गदर्शन का पालन करके, हम निष्ठा के साथ अपने व्यवसाय संबंधी कार्यकलापों का संचालन करने के लिए अपनी व्यक्तिगत और सामूहिक जिम्मेदारियों को स्वीकार कर रहे हैं क्योंकि हम, लोगों और व्यवसायों को उनकी पूर्ण संभाव्यता का अनुभव करने योग्य बनाने के अपने मिशन को आगे बढ़ा रहे हैं।

अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक

1. प्रारंभिक

- 1.1 इस संहिता को एनएसआईसी व्यवसाय आचरण और नीति संहिता कहा जाएगा।
- 1.2 यह कारपोरेशन के सभी कर्मचारियों पर लागू होगी। संहिता में "कर्मचारियों" के सभी संदर्भों में संविदा आधार पर कर्मचारियों सहित कारपोरेशन के कार्यात्मक निदेशक, अधिकारी और कर्मचारी शामिल होंगे।
- 1.3 यह संहिता केंद्रीय सरकारी क्षेत्र के उद्यमों पर लागू विभिन्न कानूनों और विनियमों तथा उनकी आंतरिक नीतियों, दिशानिर्देशों और सीडीए (आचरण, अनुशासन और अपील) नियमावली, जिसका अनुपालन अनिवार्य है और उसका उल्लंघन यथानिर्धारित दंडनीय है, की संपूरक है।

2. नैतिक आचरण-सामान्य प्रत्याशाएं

- 2.1 यह संहिता व्यवसाय आचरण और कर्तव्यों के निर्वहन में नैतिक कारपोरेट और वैयक्तिक व्यवहार के लिए दिशानिर्देशों का एक सेट है।
- 2.2 ऐसे नैतिक आचरण के लिए अंतर्निहित मान्यताओं, सिद्धांतों और मानदंडों में अन्यों के अतिरिक्त ईमानदारी, सत्यनिष्ठा, व्यावसायिकवादिता, औचित्य, जिम्मेवारी, विश्वसनीयता, कर्मिष्ठा, अन्यों के लिए सम्मान, कार्य के प्रति उत्तरदायित्व की भावना, कंपनी के प्रति निष्ठा, वैयक्तिक हितों पर कंपनी के हितों को प्रमुखता, कानून के प्रति सम्मान, वैयक्तिक लाभ के लिए सरकारी पद अथवा ज्ञान का उपयोग करने के लालच से परे रहना और सही तथा गलत की सुदृढ़ वैयक्तिक भावना शामिल है।
- 2.3 एनएसआईसी व्यवसाय आचरण और नीति संहिता उन व्यावसायिक व्यवहारों का सारांश देती है जो निर्णय लेने और व्यावसायिक गतिविधियों का मार्गदर्शन करती है। इसमें इस बारे में बुनियादी सूचना विहित होती है कि किसी विशेष व्यावसायिक व्यवहार अथवा अनुपालन की चिंता से संबंधित मार्गनिर्देश कैसे प्राप्त किया जाए।
- 2.4 कर्मचारियों से अभिस्वीकृति फार्म (व्यवसाय आचरण और नीति संहिता की इस प्रति के अंत में उपलब्ध) पर हस्ताक्षर करना और फार्म को मानव संसाधन प्रभाग को लौटाना अपेक्षित है। इसमें यह दर्शाया जाए कि उन्होंने इस संहिता को प्राप्त कर लिया, पढ़ लिया, समझ लिया है और वे इसका पालन करने के लिए सहमत हैं। हस्ताक्षरित "अभिस्वीकृति फार्म" कर्मचारी की वैयक्तिक फाइल में रखा जाएगा। कारपोरेशन के कर्मचारियों के लिए संहिता का अध्ययन करना और उसकी अपेक्षाओं को कायम रखने की प्रतिबद्धता करना अनिवार्य है। संहिता को पढ़ने और/अथवा अभिस्वीकृति देने में

विफलता किसी कर्मचारी को संहिता की शर्तों का अनुपालन करने के उसके उत्तरदायित्व से छूट नहीं देती है। प्रत्येक वर्ष वार्षिक समीक्षा के भाग के रूप में कर्मचारियों से अभिस्वीकृति पर हस्ताक्षर करने के लिए कहा जाएगा जिसमें व्यवसाय आचरण और नीति संहिता की उनकी निरंतर समझ दर्शाई जाएगी।

3. कार्य स्थान में उत्तरदायित्व

3.1 नैतिक व्यवहार अन्तर्निहित करते हुए मूल मान्यताओं और सिद्धांतों का अनुपालन करने के अतिरिक्त, कर्मचारियों को अपने कनिष्ठ/अधीनस्थों अथवा जो कम लाभान्वित हैं उनके सहित सभी व्यक्तियों के लिए सम्मान, वैयक्तिक सम्मान और अधिकारों के लिए सम्मान; प्रजाति, नृजातीय, जाति, भौतिक स्थिति अथवा लिंग के आधार पर गैर-विभेदीकरण, और यौन उत्पीड़न अथवा शोषण से मुक्त कार्य वातावरण बनाए रखने के सिद्धांतों का पालन करने का भी प्रयास करना चाहिए।

3.2 सरकारी क्षेत्र के सभी कर्मचारियों के लिए उन सभी, जो उनके साथ लेन-देन करते हैं, से शिष्टाचारपूर्वक व्यवहार करना और उनके प्रश्नों या उचित अनुरोधों का सकारात्मक और सामयिक आधार पर प्रत्युत्तर देना आवश्यक है।

3.3 वह कार्य, जो कर्मचारी के कर्तव्य का भाग है, करने के लिए कोई पारितोषिक मांगने अथवा स्वीकार करने के लिए सरकारी क्षेत्र के उद्यम के कर्मचारी के रूप में अपने पद का कोई दुरुपयोग गैर-कानूनी और अनैतिक है और कंपनी द्वारा उपयुक्त रूप से दंडित किया जाना चाहिए। यही किसी कर्मचारी द्वारा व्यर्थ पक्षपात मांगने के लिए किसी को कोई पारितोषिक देने अथवा बाहरी दबाव डलवाने पर भी लागू होना चाहिए।

3.4 नियमों, विनियमों अथवा आचरण संहिता के किसी उल्लंघन की जानकारी उपयुक्त प्राधिकारियों को देना प्रत्येक कर्मचारी का उत्तरदायित्व है, जिसे उन्हें कंपनी द्वारा यथा निर्धारित तरीके से करना चाहिए। तथापि, यह भी महत्वपूर्ण है कि इस सुविधा का किसी को नुकसान पहुंचाने के लिए गलत तरीके से दुरुपयोग नहीं किया जाता है और ऐसे दुरुपयोग को भी कंपनी द्वारा उपयुक्त रूप से दंडित किया जाना चाहिए।

3.5 प्रत्येक कर्मचारी को उसके द्वारा कंपनी अथवा लेखापरीक्षकों/विनियामकों/प्राधिकारियों को प्रस्तुत आंकड़ों/सूचना की सत्यनिष्ठा को हर समय सुनिश्चित करना चाहिए।

4. संगत कानूनों, विनियमों, नीतियों, नियमों आदि और विनियामक अनुपालन से परिचित कराना

यह आशा की जाती है कि सभी कर्मचारी विनियामकों द्वारा जारी उन कानूनों, विनियमों और दिशानिर्देशों/मानकों, जो उनके कार्य के लिए संगत हैं, का अध्ययन करेंगे और स्वयं को उससे परिचित कराएंगे तथा यह सुनिश्चित करेंगे कि उनका अनुपालन किया जाता है,

जहां वे कंपनी की ओर से अथवा/और अपनी व्यक्तिगत क्षमता में करने के लिए उत्तरदायी हैं।

उन्हें कंपनी की नीतियों, नियमों आदि से भी परिचित होना चाहिए और उनका सामान्य रूप से अनुपालन करना चाहिए।

उन सभी लागू कानूनों और विनियमों, जो सरकारी कर्मचारी और अधिकारियों से संपर्क और लेन-देन पर लागू होते हैं, का पूर्णतः पालन करना तथा व्यावसायिक आचरण की उच्च नैतिक और कानूनी मानकों का पालन करना एनएसआईसी की नीति है। सभी केंद्रीय, स्थानीय, राज्य, संघीय, विदेशी अथवा अन्य लागू सरकारी कानूनों, नियमों और विनियमों की सभी शर्तों का सख्ती से पालन करना भी आवश्यक है।

उन्हें इस संबंध में अपने कर्तव्य का निर्वहन सत्यतापूर्ण, यथार्थ, कर्मिष्ठापूर्ण और सामयिक तरीके से करना चाहिए।

प्रत्येक कर्मचारी को अपने कर्तव्यों से संबंधित अपेक्षाओं का उपयुक्त ज्ञान प्राप्त करना चाहिए, जो उसे संभावित खतरों को पहचानने और यह जानने कि कंपनी की विशिष्ट नीतियों और कार्यविधियों पर सुझाव कब मांगा जाए, में समर्थ बनाने के लिए पर्याप्त हो। कानूनों, विनियमों, नियमों और आदेशों का उल्लंघन कर्मचारी को वैयक्तिक अपराधिक अथवा सिविल दायित्व के अधीन तथा साथ ही कारपोरेशन द्वारा अनुशासन के अधीन ला सकता है। ऐसा वैयक्तिक उल्लंघन कर्मचारी को वैयक्तिक अपराधिक अथवा सिविल दायित्व के अधीन तथा साथ ही कारपोरेशन द्वारा अनुशासन के अधीन ला सकता है।

5. कंपनी की परिसंपत्तियों का संरक्षण

- 5.1 सभी कर्मचारियों का यह उत्तरदायित्व है कि वे यह सुनिश्चित करें कि कंपनी की प्रत्यक्ष (जैसे मशीनरी, उपस्कर प्रणालियों, सुविधाओं, कम्प्यूटरों, वाहनों, सामग्रियों आदि) तथा अप्रत्यक्ष (जैसे सूचना और संचार प्रणालियों और प्रौद्योगिकी, मालिकाना सूचना, संबंध, ब्रांड इक्विटी और बौद्धिक संपदा आदि) सभी परिसंपत्तियों का प्रयोग कंपनी के हित में, व्यवसाय के संचालन और उस प्रयोजन, जिसके लिए उन्हें प्रदान किया गया है, के लिए ही करें तथा इनका वैयक्तिक या अनधिकृत प्रयोग के लिए किसी दुरुपयोग या अपयोजन करने से बचें। एनएसआईसी, कर्मचारियों को अपना कार्य सक्षमतापूर्वक और प्रभावी रूप से करने के लिए आवश्यक उपस्कर प्रस्तुत करने का प्रयास करता है। सभी कर्मचारियों को उस उपस्कर का ध्यान रखना चाहिए, उसका प्रयोग जिम्मेवारीपूर्वक कारपोरेशन के व्यावसायिक प्रयोजनों के लिए करना चाहिए और उनकी चोरी या क्षति से रक्षा करने के लिए सावधानी बरतनी चाहिए, मानो जैसे कि वह कर्मचारियों का अपना उपस्कर हो। अगर कोई कर्मचारी कारपोरेशन का कर्मचारी नहीं रहता तो उसे कारपोरेशन के सभी उपस्कर तत्काल लौटा देने चाहिए।

- 5.2 कम्प्यूटर और अन्य इलेक्ट्रॉनिक उपकरण कारपोरेशन की संपत्ति हैं और उनका प्रयोग कारपोरेशन के व्यवसाय के लिए कर्मचारियों द्वारा अभिप्रेत है। कारपोरेशन, कानून और अपनी नीति के अनुपालन के लिए अपने कम्प्यूटरों और संचार संसाधनों पर रखी किसी फाइल की समीक्षा करने का अधिकार सुरक्षित रखता है। यहां तक कि कारपोरेशन की ई-मेल और अन्य संचार संसाधनों पर रखे वैयक्तिक संदेश भी कारपोरेशन की संपत्ति है।
- 5.3 कारपोरेशन का व्यवसाय करने के लिए कर्मचारियों द्वारा प्रयुक्त सभी सॉफ्टवेयर उपयुक्त रूप से लाइसेंसयुक्त होने चाहिए। कभी किसी सॉफ्टवेयर की गैर-कानूनी अथवा अनधिकृत प्रतियां न बनाएं या प्रतियों का प्रयोग न करें क्योंकि ऐसा करने से कॉपीराइट का उल्लंघन होता है और इससे कर्मचारियों की कलई खुल सकती है तथा कारपोरेशन संभावित दीवानी और आपराधिक दायित्व के प्रति उद्भासित हो सकता है।
- 5.4 प्रत्येक कर्मचारी कंपनी की उन सभी निधियों के लिए व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार है, जो उसके नियंत्रण में हैं। कारपोरेशन की निधियों का प्रयोग केवल कारपोरेशन के व्यावसायिक प्रयोजनों के लिए किया जाना चाहिए। सभी कर्मचारियों को यह सुनिश्चित करने के लिए उचित कदम उठाने चाहिए कि कारपोरेशन को खर्च की गई निधियों का अच्छा मूल्य प्राप्त हो और प्रत्येक व्यय का सही-सही और सामयिक रिकार्ड रखना चाहिए। खर्च की रिपोर्ट सही-सही होनी चाहिए और सामयिक तरीके से प्रस्तुत की जानी चाहिए। कर्मचारी को अपने किसी वैयक्तिक प्रयोजन के लिए कारपोरेशन की निधियों का प्रयोग नहीं करना चाहिए।

6. हित का विरोध

- 6.1 प्रत्येक कर्मचारी को कंपनी के सर्वोत्तम हित में कार्य करना चाहिए और सुनिश्चित करना चाहिए कि किसी व्यावसायिक अथवा वैयक्तिक संबंध, जो उसका अपना हो सकता है, का कंपनी के प्रचालनों और उसमें उसकी भूमिका के साथ हित का विरोध शामिल नहीं हो।
- 6.2 वास्तविक अथवा संभावित हित का विरोध वहां उत्पन्न हो सकता है जहां कोई कर्मचारी प्रत्यक्षतः अथवा अप्रत्यक्षतः :

- (i) कंपनी के सर्वोत्तम हितों का स्वतंत्र और अपक्षपातपूर्ण निर्णय लेने में असमर्थ है, अथवा अपने वैयक्तिक हित अथवा शामिल होने वाले या शामिल होने की संभावना वाले करीबी रिश्तेदारों/सहयोगियों के हित के दृष्टिगत उसके सर्वोत्तम हित में कार्य करने के लिए किसी तरीके से बाधित है।

- (ii) जानबूझकर किसी के साथ, जो कंपनी के साथ लेन-देन करने की पार्टी है, व्यावसायिक संबंध अथवा गतिविधि में संलग्न होता है;
- (iii) किसी लेन-देन से संबंधित निर्णय लेकर अथवा उसे प्रभावित करके वैयक्तिक रूप से अथवा अपने किसी संबंधी/सहयोगी के लिए अनुचित लाभ प्राप्त करने की स्थिति में है;
- (iv) किसी प्रतिस्पर्धी, आपूर्तिकर्ता अथवा कंपनी के किसी अधीनस्थ कर्मचारी के साथ वैयक्तिक अथवा भावुक संबंध में है, जो कारपोरेशन की ओर से अच्छा निर्णय लेने में किसी कर्मचारी के सामर्थ्य में बाधा डालता है, वास्तविक अथवा संभावित हित का विरोध पैदा करता है। पर्यवेक्षक-अधीनस्थ के भावुक अथवा वैयक्तिक संबंध में पर्यवेक्षीय समस्याएं भी उत्पन्न हो सकती हैं, यौन उत्पीड़न का संभावित दावा किया जा सकता है और नैतिक समस्याएं हो सकती हैं।
- 6.3 ऐसी स्थितियों में, जहां पुराने हित का विरोध मौजूद होता है अथवा जहां कर्मचारी की जानकारी में अनभिप्रेत विरोध अथवा संभावित विरोध आता है, उसकी रिपोर्ट तत्काल वरिष्ठों को की जानी चाहिए।
- 6.4 किसी विरोध/संभावित हित के विरोध की संभावना के बारे में संदेह की स्थितियों में कर्मचारी को अपने वरिष्ठों को मामला प्रकट करना चाहिए और स्वीकृति/निर्देश मांगना चाहिए।
- 7. कंपनी से संबद्ध सूचना की गोपनीयता**
- 7.1 कारपोरेट प्रकटन पद्धति संहिता अथवा बाहरी पार्टियों को प्रकटन पर अन्य किसी संगत नीति/अनुदेशों के अधीन, जो कंपनी के व्यवसाय के संबंध में कंपनी की सूचना में निर्धारित हो सकती है, को गोपनीय रूप में माना जाना चाहिए और उसकी कंपनी के भीतर और बाहर किसी के साथ औपचारिक अथवा अनौपचारिक रूप से भागीदारी नहीं करनी चाहिए जब तक ऐसा करने के लिए प्राधिकृत नहीं हो और सूचना का दुरुपयोग रोकने के लिए यथा व्यवहार्य उचित सुरक्षा उपायों के साथ उसे प्राप्त करने के लिए केवल प्राधिकृत के साथ ही भागीदारी करनी चाहिए। कर्मचारी, कारपोरेशन के बाहरी वकील जैसे "अटार्नी क्लाइंट प्रिविलेज्ड" को बताए गए अथवा भेजे गए पत्र के रूप में सभी दस्तावेजों का उचित ढंग से वर्गीकरण करने के लिए भी जिम्मेदार होगा।

- 7.2 वित्तीय कार्यनिष्पादन और परिणामों, परिसंपत्ति पुनर्मूल्यांकनों, निवेश योजनाओं/निर्णयों, व्यावसायिक कार्यनीतियों, विपणन योजनाओं, बिक्री या संविदाओं, ग्राहक सूची और ब्यौरे, मालिकाना, मूल्यनिर्धारण अथवा लागत निर्धारण आंकड़े आदि जैसे क्षेत्रों से संबंधित पर उन तक सीमित नहीं वाली सूचना और आंकड़ों को गोपनीय के रूप में माना जाना चाहिए और उसे कर्मचारी के सेवा में रहते हुए और यहां तक कि बाद में भी उचित प्राधिकार के बिना प्रकट नहीं किया जाना चाहिए।
- 7.3 उन स्थितियों में, जहां कोई विशिष्ट कार्य का कार्यनिष्पादन अंतर्निहित रूप से अन्यथा गोपनीय प्रकृति वाली सहित सूचना की भागीदारी की अपेक्षा करता है (उदाहरणार्थ लेखापरीक्षकों, निदेशक मंडल की समितियों, विनियामकों आदि के साथ) अथवा जहां कतिपय सूचना कानून, विनियमों के अधीन अथवा किसी सरकारी पूछताछ/प्रश्न के दौरान या समान स्थितियों में प्रदान किए जाने की आवश्यकता है तो उपयुक्त प्राधिकार प्राप्त किया जाना चाहिए।
- 7.4 यहां तक की ऐसी स्थितियों में, जहां कंपनी के व्यवसाय से संबंधित सूचना सार्वजनिक सीमा क्षेत्र में हो सकती है, उसका प्रकटन अथवा विस्तार केवल विशेष रूप से प्राधिकृत व्यक्तियों और कंपनी की नीतियों और दिशानिर्देशों की सीमाओं के भीतर किया जाना चाहिए।
- 7.5 सभी कर्मचारियों को उपयुक्त सरकारी पूछताछ और जांच के दौरान सहयोग करना चाहिए। तथापि, इस परिप्रेक्ष्य में अपनी गोपनीय सूचना के संबंध में कारपोरेशन के कानूनी अधिकारों का संरक्षण करना महत्वपूर्ण है।
- 7.6 प्रचार माध्यमों के दिए गए सभी बयान सत्य और सही होंगे, जिस प्रयोजन के लिए प्रत्येक व्यवसाय इकाई और प्रभाग में चयनित व्यक्ति होंगे, जो अभिज्ञात विषयों पर प्रचार माध्यम से बातचीत करने के लिए प्राधिकृत होंगे। अग्रदर्शी बयानों के प्रकटन को चेतावनीपूर्ण बयानों के साथ संयोजित किया जाना चाहिए। चयनात्मक रूप से किसी गैर-सार्वजनिक सूचना का प्रकटन किसी विशेष समूह को नहीं करें।
- 7.7 अन्य संगठनों, जिनके साथ कंपनी का व्यावसायिक लेन-देन है, से संबंधित सूचना की गोपनीयता का भी समान रूप से सम्मान और संरक्षण किया जाना चाहिए।

8. वैयक्तिक लाभ के लिए कंपनी से संबद्ध सूचना का प्रयोग निषेध

- 8.1 किसी भी कर्मचारी अथवा उसके परिवार/निकट सहयोगियों को कंपनी अथवा जिसके साथ यह व्यवसाय करती है, के बारे में सूचना जो सार्वजनिक सीमा क्षेत्र में नहीं है, तक पहुंच से कोई लाभ प्राप्त नहीं करना चाहिए अथवा प्राप्त करने में किसी अन्य की सहायता नहीं करनी चाहिए, और इसलिए यह निवेशकर्ता जनता को अनुपलब्ध, अप्रकाशित और मूल्य संवेदी भीतरी सूचना होती है।
- 8.2 इनसाइडर ट्रेडिंग की रोक पर मौजूदा कानून और विनियमन का कंपनी के सभी कर्मचारियों द्वारा अतिसावधानीपूर्वक अनुपालन किया जाना चाहिए।

9. कंपनी में पद का वैयक्तिक प्रयोजनों के लिए प्रयोग

- 9.1 कर्मचारी को कंपनी में अपने आधिकारिक पद का प्रयोग किसी गैर-वाणिज्यिक प्रकृति अर्थात् सांस्कृतिक, साहित्यिक, दान आदि सहित उन कार्यकलापों, जिनमें वह वैयक्तिक हैसियत में शामिल हो, के लिए किसी, जिसके साथ कंपनी का व्यावसायिक लेन-देन है, कोई समर्थन प्राप्त करने के लिए नहीं करना चाहिए और न ही उसे अपने आधिकारिक पद, समय अथवा संसाधनों का प्रयोग ऐसे कार्यकलाप करने के लिए करना चाहिए, यहां तक कि अगर ये वांछनीय कार्यकलाप हों।
- 9.2 कर्मचारी को कंपनी की नीति अथवा नियमों के अधीन यथा निर्धारित को छोड़कर कंपनी के साथ व्यावसायिक लेन-देन वाले किसी से प्रत्यक्षतः अथवा अप्रत्यक्षतः कोई उपहार, दान अथवा तुलनीय लाभ मांगना अथवा स्वीकार नहीं करना चाहिए।
- 9.3 कर्मचारी को स्वयं अपने व्यक्तिगत लाभ के लिए उन अवसरों, जो कारपोरेट संपत्ति सूचना अथवा स्थिति के प्रयोग के माध्यम से प्राप्त किए जाते हैं, का प्रयोग नहीं करना चाहिए जब तक अवसर को कारपोरेशन के निदेशक मंडल को लिखित में पूर्णतः प्रकट नहीं किया जाता और निदेशक मंडल ऐसे अवसर का प्रयोग करना नकार सकता है।

10. समवर्ती निदेशक पद अथवा नियोजन

- 10.1 किसी भी कर्मचारी को विशेष अनुमोदन के बिना किसी अन्य कंपनी अथवा संगठन में परामर्शी अथवा स्वतंत्र कार्य सहित कोई निदेशक पद अथवा कोई नियोजन या उत्तरदायित्व का पद स्वीकार नहीं करना चाहिए, चाहे वह पारिश्रमिक सहित अथवा रहित हो।

11. सामाजिक और पर्यावरणीय उत्तरदायित्व

- 11.1 सरकारी क्षेत्र के उद्यमों को विशेष रूप से उन मुद्दों के लिए प्रतिबद्ध होना आवश्यक है, जो कंपनी के वित्तीय कार्यनिष्पादन से परे होते हैं, जैसे कारपोरेट नागरिकता, स्वास्थ्य, सुरक्षा, शिक्षा, सामाजिक न्याय, लिंग, जलवायु परिवर्तन और पर्यावरणीय सततता से संबंधित मुद्दे। उनके प्रचालन और व्यवसाय आचरण को व्यवहार्य सीमा तक उन इलाकों और समुदायों, जिनमें वे प्रचालन करते हैं, को लाभ पहुंचाना चाहिए और उनके प्रति अथवा स्थानीय पर्यावरण के प्रति हानिकारक नहीं होना चाहिए।
- 11.2 कर्मचारीगण इस परिप्रेक्ष्य में अपने कर्तव्य के भाग के रूप में न केवल कंपनी की नीतियों का पालन करने के लिए उत्तरदायी हैं वरन् उन्हें इन नीतियों को अपने कार्य में भी संघटित करना चाहिए और यह सुनिश्चित करने में सहक्रियात्मक रूप से योगदान करना चाहिए कि कंपनी एक अच्छे और उत्तरदायी कॉरपोरेट सिटिजन के रूप में प्रचालन करती है। जहां कंपनी विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रों में प्रचालन करती है वहां कंपनी और उसके कर्मचारियों को भी प्रत्येक देश और क्षेत्र की संस्कृति, प्रथाओं और परम्पराओं का सम्मान करना चाहिए।
- 11.3 एनएसआईसी यह मानता है कि प्रभावी ब्रांड बनाने और उपभोक्ताओं के साथ संपर्क बनाने के लिए विज्ञापन एक अनिवार्य साधन है। एनएसआईसी के कारपोरेट दर्शन के अनुसार यह सुनिश्चित करना आवश्यक है कि एनएसआईसी के उत्पादों और सेवाओं के सभी विज्ञापन नैतिकतापूर्ण ढंग से और वैध तरीके से तैयार किए जाएं। विज्ञापन से विज्ञापित उत्पाद के स्वरूप, मात्रा या संरचना के बारे में उपभोक्ता/ग्राहक को भ्रामक विवरण नहीं मिलना चाहिए या उनके भ्रमित होने की संभावना नहीं होनी चाहिए। कर्मचारियों को विज्ञापनों में राजनीतिक अथवा धार्मिक टिप्पणियों से बचना चाहिए।

12. ग्राहकों और आपूर्तिकर्ताओं के प्रति उत्तरदायित्व

- 12.1 कंपनी की साख हमारी सर्वाधिक महत्वपूर्ण परिसंपत्ति है और एनएसआईसी के कर्मचारियों को कंपनी की प्रतिष्ठा कायम करने और बढ़ाने के लिए कार्य करना चाहिए।
- 12.2 किसी भी परिस्थिति में कर्मचारी को ग्राहकों, विक्रेताओं, परामर्शदाताओं आदि से कोई ऑफर, भुगतान स्वीकार नहीं करना चाहिए, भुगतान करने का वायदा नहीं करना चाहिए, उपहार या मूल्य की किसी वस्तु के लिए भुगतान करने का प्राधिकार पत्र जारी नहीं करना चाहिए, जिसे व्यवसाय संबंधी निर्णय को प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से अनुचित ढंग से प्रभावित करने के लिए कोई कार्य करना या करने में विफल रहना अथवा धोखाधड़ी करना समझा जाए।

13. भुगतान पद्धतियां

सभी लेन-देन, लागू होने वाले सभी कानूनों के अनुपालन में कंपनी की लेखा बहियों और रिकार्डों में पूर्णतः और सही-सही दर्ज किए जाएंगे। सभी अपेक्षित सूचना कंपनी के लेखापरीक्षकों और अन्य प्राधिकृत व्यक्तियों और सरकारी एजेंसियों द्वारा पहुंच योग्य होगी। लेखा बहियों और रिकार्डों से किसी लेन-देन का जानबूझकर लोपन नहीं होगा। वित्तीय लेखे और रिपोर्टों को जानबूझकर किए गए मिथ्या निरूपण और/अथवा गलत सूचना देने की संहिता का उल्लंघन माना जाएगा और संगत कानूनों के अधीन उपयुक्त सिविल अथवा अपराधिक कार्रवाई की जाएगी।

14. जवाबदेही

निदेशक मंडल एनएसआईसी द्वारा नैतिक और कानूनी मामलों के अनुपालन पर नजर रखेगा। सभी कर्मचारी एनएसआईसी की प्रणाली अथवा प्रतिष्ठा को नुकसान पहुंचा सकने वाली कार्रवाइयों से दूर रहेंगे या निवारक कार्रवाई करेंगे तथा जैसे ही ऐसी कार्रवाइयां होती नजर आएं उनकी सूचना देंगे। किसी सार या सबूत के बिना अन्य व्यक्तियों का अहित करने के लिए गलत बयानी रिपोर्ट देने या झूठी शिकायत करने पर दंडात्मक कार्रवाई की जाएगी।

15. अनुशासनिक कार्रवाइयां

इस व्यवसाय आचरण और नीति संहिता में शामिल किए गए मामले कंपनी के लिए अत्यधिक महत्व के हैं और इसमें वर्णित नैतिक मूल्यों के अनुसार अपना व्यवसाय करने की कंपनी की क्षमता के लिए अनिवार्य हैं। हम सभी कर्मचारियों से कंपनी के लिए अपना कर्तव्य का निर्वाह करने में इन नियमों का पालन करने की अपेक्षा करते हैं।

कंपनी उस किसी भी कर्मचारी के विरुद्ध उपयुक्त कार्रवाई करेगी, जिसके कार्य से इन नीतियों या कंपनी की किन्हीं अन्य नीतियों का उल्लंघन होता पाया जाएगा। जहां कंपनी को हानि पहुंची है, वह जिम्मेदार व्यक्तियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्रवाई कर सकती है। जहां कानूनों का उल्लंघन किया गया है, कंपनी उपयुक्त प्राधिकारियों के साथ पूरी तरह सहयोग करेगी।

16. सामान्य

16.1 छूट – कंपनी के निदेशक मंडल के किसी सदस्य अथवा कार्यकारी अधिकारी के लिए इस व्यवसाय आचरण और नीति संहिता के किसी उपबंध से किसी भी छूट के लिए कंपनी के निदेशक मंडल द्वारा लिखित में अनुमोदित किया जाएगा और तत्काल प्रचारित किया जाएगा। किसी अन्य कर्मचारी, एजेंट अथवा ठेकेदार के संबंध में इस व्यवसाय आचरण और नीति संहिता के किसी उपबंध से किसी भी छूट को कंपनी के अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक द्वारा लिखित में अनुमोदित किया जाना चाहिए।

- 16.2 व्यय के दावे – व्यवसाय से संबंधित सभी व्यय के दावों को व्यय करने से पूर्व शक्तियों के प्रत्यायोजन के अनुसार संबंधित कर्मचारी के विभागाध्यक्ष द्वारा प्राधिकृत किया जाना चाहिए।
- 16.3 ड्रेस कोड और व्यक्तिगत मानक – कंपनी के प्रत्येक कर्मचारी को उचित ढंग से तैयार होकर और उपयुक्त ड्रेस पहनकर कार्य के लिए रिपोर्ट करना चाहिए। कर्मचारियों से साफ-सुथरे और किए जाने वाले कार्य के अनुरूप तरीके से ड्रेस पहनने की आशा की जाती है।

व्यवसाय आचरण और नीति संहिता की प्राप्ति की अभिस्वीकृति

मैंने, कम्पनी की व्यवसाय आचरण और नीति संहिता प्राप्त कर ली है और उसे पढ़ लिया है। मैं, कम्पनी की व्यवसाय आचरण और नीति संहिता में दिए गए आदर्शों और नीतियों को समझता हूँ और यह समझता हूँ कि मेरे कार्य के लिए विशिष्ट अतिरिक्त नीतियाँ या कानून हो सकते हैं। मैं, पुनः कम्पनी की व्यवसाय आचरण और नीति संहिता का पालन करने के लिए सहमत हूँ।

यदि कम्पनी की व्यवसाय आचरण और नीति संहिता, कम्पनी की किन्हीं नीतियों या मेरे कार्य पर लागू होने वाली कानूनी और नियामक अनुपालन के अर्थ या अनुप्रयोग के संबंध में मेरे पास कोई प्रश्न हों तो मुझे ज्ञात है कि मैं, यह जानते हुए कि इन स्रोतों को दिए गए मेरे प्रश्न या रिपोर्टें गुप्त रखे जाएंगे, अपने प्रबंधक, मानव संसाधन विभाग या विधि विभाग से परामर्श कर सकता हूँ।

कर्मचारी का नाम :

पदनाम :

हस्ताक्षर :

पोस्टिंग स्थल :

दिनांक :

अंतः कार्यालय ज्ञापन

| | |
|--|--|
| प्रेषक: कंपनी सचिव राष्ट्रीय लघु उद्योग निगम लिमिटेड नई दिल्ली | सेवा में, राष्ट्रीय लघु उद्योग निगम लिमिटेड सभी कर्मचारी |
| सं. एसआईसी/एसईसी/129(86)/70/2012 | दिनांक: 24 फरवरी, 2012 |

एनएसआईसी - व्यवसाय आचरण और नीति संहिता।

एनएसआईसी - व्यवसाय आचरण और नीति संहिता जो निगम के मूल्यों का विस्तारण है तथा नीति संबंधी व्यवसाय व्यवहारों व उनके नियमित अनुपालन की प्रतिबद्धता को दर्शाती है, अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक द्वारा 31 दिसम्बर, 2006 को जारी की गयी थी इस संहिता को रिव्यू करने के बाद संशोधित किया गया है, जिसकी प्रति अध्यक्ष महोदय के संदेश के साथ संलग्न है।

अनुरोध है कि आप संशोधित **व्यवसाय आचरण** और नीति संहिता को पढ़ें और इसका अनुपालन करें। यह भी अनुरोध है कि आप इसकी पावती के प्रतीकस्वरूप संलग्न प्रपत्र पर हस्ताक्षर करके इसे 16 मार्च, 2012 तक अंतः कार्यालय ज्ञापन हस्ताक्षरकर्ता के पास भेज दें।

इस संशोधित संहिता को पहले जारी की गयी "व्यवसाय आचरण और नीति संहिता" के स्थान पर जारी किया गया है।

(नीति सेठी)

संलग्न- यथोपरि।