

इण्डिया ट्रेड प्रमोशन आर्गनाइजेशन के निदेशक मण्डल और वरिष्ठ प्रबन्धन कार्मिकों के लिए आचार संहिता

प्रस्तावना

- 1.1 इस संहिता को इण्डिया ट्रेड प्रमोशन आर्गनाइजेशन (जिसके लिए इसके बाद 'कम्पनी' नाम प्रयुक्त किया जाएगा) के "निदेशक मण्डल और वरिष्ठ प्रबन्धन कार्मिकों के लिए आचार संहिता" कहा जाएगा ।
- 1.2 इस संहिता का प्रयोजन कम्पनी से सम्बन्धित मामलों का काम करने में नैतिक और पारदर्शी प्रक्रिया को बढ़ावा देना है ।
- 1.3 निदेशक मण्डल तथा वरिष्ठ प्रबन्धन कार्मिकों के लिए बनायी गयी यह संहिता लोक उद्यम विभाग के दिशा- निर्देशों के अनुसार बनायी गयी है। इस संहिता का प्रयोजन कम्पनी से सम्बन्धित मामलों का काम करने में नैतिक और पारदर्शी प्रक्रिया को बढ़ावा देना है ।
- 1.4 यह संहिता 31 दिसम्बर 2010 के दिन से लागू होगी ।

2. परिभाषाएं और व्याख्याएं

- 2.1 'निदेशक मण्डल के सदस्य' का तात्पर्य कम्पनी के निदेशक मण्डल में निदेशक से होगा।
- 2.2 'पूर्णकालिक निदेशक' अथवा 'फंक्शनल निदेशक' का तात्पर्य कम्पनी के निदेशक मण्डल में पदस्थ ऐसे निदेशक से होगा जो कम्पनी में पूर्णकालिक रोजगार पर नियुक्त हो ।
- 2.3 'अल्पकालिक निदेशक' का तात्पर्य कम्पनी के निदेशक मण्डल में पदस्थ ऐसे निदेशक से होगा जो कम्पनी में पूर्ण कालिक रोजगार पर नियुक्त नहीं हो ।
- 2.4 'सम्बन्धी' शब्द का तात्पर्य कम्पनी अधिनियम 1956 की धारा 6 में यथा-परिभाषित रिश्ते से होगा (अनुबन्ध-1 देखें) ।
- 2.5 'वरिष्ठ प्रबन्धन' का तात्पर्य कम्पनी में पदस्थ ऐसे कार्मिक से है जो निदेशक मण्डल को छोड़ कर इतर महत्वपूर्ण (कोर) प्रबन्धन के सदस्य हों तथा सभी फंक्शनल प्रमुखों सहित पूर्णकालिक निदेशकों से एक लेवल नीचे हों ।

- 2.6 'कम्पनी' का तात्पर्य इण्डिया ट्रेड प्रमोशन आर्गनाइजेशन से होगा।
नोट - इस संहिता में पुल्लिंग व्यक्ति के लिए प्रयुक्त शब्दों में स्त्रीलिंग व्यक्ति तथा एकवचन रूप में प्रयुक्त शब्द में बहुवचन वाची शब्द अथवा इसका उलटा भी शामिल होगा।

3. प्रयोज्यता

- 3.1 यह संहिता निम्नलिखित कार्मिकों पर लागू होगी -
क. कम्पनी के अध्यक्ष एवं प्रबन्ध निदेशक सहित सभी पूर्णकालिक निदेशक
ख. विधि के प्रावधानों के अन्तर्गत स्वतन्त्र निदेशकों सहित सभी अंशकालिक निदेशक।
ग. वरिष्ठ प्रबन्धन
- 3.2 पूर्णकालिक निदेशकों और वरिष्ठ प्रबन्धन को चाहिये कि वे कम्पनी की लागू नीतियों, नियमों और प्रक्रियाओं का निरन्तर अनुपालन करें।

4. प्रमुख अपेक्षाएं

- निदेशक मण्डल के सदस्यों और वरिष्ठ प्रबन्धन कार्मिकों को उन्हें दिये गये प्राधिकार के अनुसार तथा कम्पनी के हित में काम करना चाहिये तथा निम्नलिखित आचार संहिता का अनुपालन करना चाहिये -
 1. उत्कृष्ट स्तर की ईमानदारी, सत्यनिष्ठा, निष्पक्षता तथा नैतिक आचरण के साथ कम्पनी के लिए कार्य करेंगे तथा कम्पनी का प्रतिनिधित्व बिना अपने स्वतंत्रण निर्णय तथा न्यासीय अनिवार्यता को पूरा करेंगे।
 2. वे ऐसे मामले के निर्णय करने में स्वयं को शामिल नहीं करेंगे जिसमें उनके व्यक्तिगत हित एवं कम्पनी के हित के मध्य कोई विवाद उत्पन्न हो या उत्पन्न हो सकता हो। ऐसे हित विवाद होने की संभावित दशा में, उन परिस्थितियों का लिखित रूप में उल्लेख करते हुए, जिनसे ऐसा हित विवाद उत्पन्न होगा या उत्पन्न हो सकता है, सभी संबंधित तथ्य निम्नलिखित तरीके से उजागर किये जाएं :

(क) निदेशकों (पूर्णकालिक एवं अल्पकालिक) के मामले में - निदेशक मण्डल को

(ख) वरिष्ठ प्रबन्धन अधिकारी के मामले में - अध्यक्ष को - उस मामले में अन्य दिशा-निर्देशों के लिए

- अपने किसी रिश्तेदार से अथवा ऐसी किसी प्राइवेट कम्पनी से, जिसमें उसका कोई रिश्तेदार सदस्य हो अथवा ऐसी किसी पब्लिक लिमिटेड कम्पनी से जिसमें उसके किसी रिश्तेदार के 2% या इससे अधिक शेयर हों अथवा मत देने का अधिकार हो अथवा किसी ऐसी फर्म से जिसमें उसका कोई रिश्तेदार पार्टनर हो, के साथ कोई काम या सम्पर्क नहीं करेगा ।
- कम्पनी द्वारा सौंपे गये किसी कार्य अथवा संविदा में व्यक्तिगत वित्तीय फायदा नहीं लेगा ।
- कम्पनी ऐसे ठेकेदार अथवा आपूर्तिकर्ता के साथ सम्बन्ध स्थापित नहीं करेगा जो किसी व्यावसायिक, निष्पक्ष और प्रतियोगात्मक आधार पर व्यापार (लेन-देन) स्थापित करने की योग्यता के साथ समझौता कर सके अथवा कम्पनी द्वारा लिए गये निर्णय को प्रभावित कर सके ।
- कोई भी ऐसा पद धारण नहीं करेगा अथवा कार्य (जॉब) नहीं करेगा अथवा बाहरी लेन-देन (बिजनेस) या अन्य लाभप्रद कार्य नहीं करेगा जिनसे कम्पनी के निष्पादन में प्रतिकूल प्रभाव पड़े । पूर्णकालिक निदेशकों तथा वरिष्ठ प्रबन्धन कार्मिकों से अपेक्षा की जाती है कि वे कम्पनी के व्यापार निष्पादन में अपनी ओर से पूरा-पूरा ध्यान देंगे ।
- अपने व्यक्तिगत फायदे, कम्पनी के कार्य-व्यापार, सूचना अथवा हैसियत के माध्यम से प्राप्त सुअवसरों का कार्य तब तक नहीं करेगा जब तक कि उन सुअवसरों का कम्पनी के निदेशक मण्डल को या अध्यक्ष को, जैसी भी स्थिति हो, लिखित रूप में पूर्णतः खुलासा कर दिया गया हो ।
- वे किसी ग्राहक, विक्रेता, परामर्शदाता इत्यादि से कोई उपहार, दान, पारिश्रमिक, आतिथ्य-सत्कार, गैर-कानूनी भुगतान चाहे वे किसी भी रूप में हो, प्रत्यक्षतः या अप्रत्यक्षतः नहीं मांगेंगे या स्वीकार नहीं करेंगे जिनसे प्रत्यक्षतः या अप्रत्यक्षतः किसी कार्य सम्बन्धी निर्णय पर प्रभाव, कोई कार्य या किसी कार्य के असफल होने, किसी जालसाजी या किसी धोखाधड़ी के अवसर उत्पन्न होने की सम्भावना हो ।
- लागू होने वाले सभी कानून, नियम और शर्तों का अनुपालन करेंगे, उनका किसी भी प्रकार से उल्लंघन करना उनको व्यक्तिगत रूप से जवाबदेह बनायेगा। कानून के

प्रावधानों का उल्लंघन किये जाने पर कम्पनी निदेशकों तथा वरिष्ठ प्रबन्धन कार्मिकों पर अनुशासनात्मक कार्यवाही कर सकती है ।

- किसी अन्य कम्पनी में निदेशक के रूप में अथवा किसी भी ऐसी फर्म में साझेदार के रूप में, जो कम्पनी की प्रतियोगी हो, काम नहीं करेंगे । पूर्णकालिक निदेशक और वरिष्ठ प्रबन्धन कार्मिक किसी अन्य कम्पनी में निदेशक का पद अथवा किसी फर्म में हिस्सेदारी स्वीकार करने से पहले अध्यक्ष से उसकी स्वीकृति करायेंगे ।
- कम्पनी के बारे में अपने पास विद्यमान जानकारी के आधार पर निवेश करने की सलाह देकर स्वयं कोई लाभ नहीं उठाएंगे अथवा दूसरों को लाभ उठाने नहीं देंगे । निदेशक मण्डल के सदस्य और वरिष्ठ प्रबन्धन कार्मिक इनका यथासमय खुलासा करेंगे - 1. कम्पनी के शेयरों की ट्रेडिंग 2. व्यक्तिगत फायदे वाले लेन-देन तथा 3. सम्बन्धित पार्टी लेन-देन जो कम्पनी की प्रतिभूतियों में इनसाइडर ट्रेडिंग को रोकने हेतु कानूनों, नियमों एवं शर्तों तथा संहिता के अन्तर्गत बनाये जाने अपेक्षित हैं ।
- कम्पनी के कार्य-व्यापार, उसके ग्राहकों, आपूर्तिकर्ताओं आदि से सम्बन्धित कोई भी सूचना, जो सार्वजनिक अधिकार क्षेत्र में नहीं है तथा जिसके लिए निदेशक मण्डल के सदस्यों और वरिष्ठ प्रबन्धन कार्मिकों के पास ऐसी सूचनाओं की जानकारी होती है, उन्हें गोपनीय समझा जाना चाहिये तथा एक विधाई मामले की तरह उसका खुलासा किया जाना अपेक्षित होता हो, जब तक ऐसा करने के लिए उन्हें प्राधिकृत न किया जाये, उन सूचनाओं को गुप्त रखा जाना चाहिये । निदेशक मण्डल का कोई भी सदस्य अथवा कोई भी वरिष्ठ प्रबन्धन कार्मिक, जब तक विशेष रूप से प्राधिकृत न किये जाएं, प्रैस अथवा कोई भी अन्य सार्वजनिक मीडिया को औपचारिक अथवा अनौपचारिक रूप से कोई भी जानकारी नहीं देगा ।
- कम्पनी की परिसम्पत्तियों, श्रमिकों तथा सूचनाओं की रक्षा करेगा तथा जब तक उनका निजी तौर पर उपयोग करने हेतु प्राधिकृत किया गया हो, निजी तौर पर उनका उपयोग नहीं करेगा ।

5. आचार संहिता लागू होना

- (I) इस संहिता के अनुपालन के प्रयोजनार्थ कम्पनी सचिव को अनुपालन अधिकारी माना जाएगा ।
- (II) निदेशक मण्डल के प्रत्येक सदस्य तथा प्रत्येक वरिष्ठ प्रबन्धन कार्मिक को इस संहिता के पूर्णतः अनुपालन के लिए जिम्मेवार माना जाएगा ।

- (III) यदि किसी के द्वारा इस संहिता का उल्लंघन किया जाता है तो अनुपालन अधिकारी उसकी सूचना -
- क. निदेशक मण्डल के सदस्यों द्वारा उल्लंघन किये जाने पर निदेशक मण्डल को देगा तथा
- ख. वरिष्ठ प्रबन्धन कार्मिकों द्वारा उल्लंघन किये जाने पर अध्यक्ष को देगा ।
- निदेशक मण्डल के सभी सदस्य एवं वरिष्ठ प्रबन्धन कार्मिक इस संहिता के उल्लंघन के लिए किसी भी आन्तरिक अथवा बाहरी जांच के दायरे में आयेंगे । कम्पनी गोपनीयता तथा ऐसे किसी भी व्यक्ति की सुरक्षा करना सुनिश्चित करेगी जिसने कम्पनी के हित में कानून के तथा इस संहिता के उल्लंघन या संदिग्ध उल्लंघन की या कम्पनी की अन्य पालिसियों अथवा किसी ऐसे व्यक्ति के खिलाफ रिपोर्ट दर्ज की हो जो इस तरह के उल्लंघन के बारे में की जा रही जांच प्रक्रिया में मदद कर रहा हो ।
 - वरिष्ठ प्रबन्धन कार्मिक द्वारा इस संहिता के उल्लंघन के लिए क्या पेनल्टी लगायी जाये, यह अध्यक्ष द्वारा निश्चित किया जाएगा । यदि संहिता का उल्लंघन पूर्णकालिक निदेशक और/ अथवा अंशकालिक निदेशक द्वारा किया जाए तो उसकी जांच निदेशक - मण्डल करेगा ।
 - पेनल्टी में गम्भीर अनुशासनिक कार्यवाही, कार्यालय से बरखास्तगी, निष्कासन, कानूनन जितना भी स्वीकृत हो, जैसा भी परिस्थितियों को देखते हुए उचित समझा जाये, इनमें से कोई भी पेनल्टी शामिल है ।

6. आचार संहिता में सुधार एवं इससे छूट

- 6.1 इस आचार संहिता के किसी भी प्रावधान से तब तक वैध छूट नहीं होगी जब तक बोर्ड सदस्यों के मामले में कम्पनी का निदेशक मण्डल तथा वरिष्ठ प्रबन्धन अधिकारियों के मामले में अध्यक्ष द्वारा अनुमोदित ने किया हो ।
- 6.2 समय-समय पर कम्पनी का निदेशक मण्डल इस आचार संहिता के प्रावधानों में संशोधन कर सकता है ।

7. वेबसाइट में आचार संहिता को सम्मिलित करना

तथापि आई टी पी ओ इस आचार संहिता के लिए सूचीबद्ध नहीं है और इसमें किए गये किसी भी संशोधन को कम्पनी की वेबसाइट पर डाल दिया जायेगा ।

8. आचार संहिता के अनुपालन की पुष्टि

निदेशक मण्डल के सभी सदस्य एवं वरिष्ठ प्रबन्धन कार्मिक प्रत्येक वित्तीय वर्ष की समाप्ति के 30 दिन के अन्दर आचार संहिता के अनुपालन की पुष्टि करेंगे । इस आचार संहिता के वार्षिक अनुपालन रिपोर्ट का फार्म अनुबन्ध - II संलग्न है । वार्षिक अनुपालन रिपोर्ट कम्पनी के अनुपालन अधिकारी को भेजी जायेगी ।

9. आचार संहिता की प्राप्ति की पावती

निदेशक मण्डल के सभी सदस्य एवं वरिष्ठ प्रबन्धन कार्मिक इस कोड (अनुबन्ध-III) में प्राप्ति की पावती भेजेंगे तथा वे उसमें यह उल्लेख करेंगे कि उन्हें आचार संहिता प्राप्त हो गयी है तथा उन्होंने इसे पढ़ एवं समझ लिया है तथा इसका अनुपालन करने के लिए सहमत हैं और इसे अनुपालन अधिकारी के पास भेज देंगे । इस आचार संहिता में संशोधन होने के मामले में निदेशक मण्डल के सदस्य एवं प्रबन्धन के वरिष्ठ कार्मिक इसकी प्राप्ति की पावती भेजेंगे और इस आचार संहिता की (अनुबन्ध- III) ज्ञापन निष्पादन करेंगे । नए निदेशकों के कार्यकाल शुरू होने के समय वे (अनुबन्ध- III) में प्रलेख पर हस्ताक्षर करेंगे ।

अनुबन्ध –I

कम्पनी अधिनियम 1956 के खण्ड 6 का सार

‘सम्बन्धी’ का अर्थ

6. कोई भी व्यक्ति दूसरे व्यक्ति का तभी सम्बन्धी माना जायेगा यदि वह:-
- (क) अविभाजित हिन्दू परिवार का सदस्य है या
 - (ख) पति और पत्नी हैं या
 - (ग) अनुसूची 1 -ए में उल्लिखित ढंग से एक दूसरे से सम्बन्धित हैं ।

सम्बन्धियों की सूची

- 1. पिता
- 2. माता (सौतेली मां सहित)
- 3. पुत्र (सौतेले पुत्र सहित)
- 4. पुत्र की पत्नी
- 5. पुत्री (सौतेली पुत्री सहित)
- 6. दादा (पिता का पिता)
- 7. दादी (पिता की मां)
- 8. नानी (माता की माता)
- 9. नाना (माता का पिता)
- 10. पौत्र (पुत्र का पुत्र)
- 11. पौत्र बधू (पुत्र के पुत्र की बधू)
- 12. पौत्री (पुत्र की पुत्री)
- 13. पुत्र की पुत्री का पति (पौत्र दामाद)
- 14. दामाद (पुत्री का पति)
- 15. पुत्री का पुत्र (धेवता)

- 16. पुत्री के पुत्र की पत्नी
- 17. पुत्री की पुत्री
- 18. पुत्री की पुत्री का पति
- 19. भाई (सौतेले भाई सहित)
- 20. भाभी (भाई की पत्नी)
- 21. बहिन (सौतेली बहिन सहित)
- 22. बहनोई (बहिन का पति)

अनुबन्ध –II

इण्डिया ट्रेड प्रमोशन आर्गनाइजेशन नई दिल्ली

निदेशक मण्डल के सदस्यों एवं वरिष्ठ प्रबन्धन कार्मिकों हेतु आचार संहिता

वार्षिक अनुपालन रिपोर्ट

मैं----- एतद्द्वारा निश्चयपूर्वक अपने सर्वोत्तम ज्ञान एवं विश्वास के साथ कहता हूँ कि मैंने 31 मार्च 2011 को समाप्त वित्तीय वर्ष के दौरान निदेशक मण्डल के सदस्यों एवं वरिष्ठ प्रबन्धन कार्मिकों की आचार संहिता के प्रावधानों का पूर्णतः अनुपालन किया है ।

हस्ताक्षर -----

नाम -----

पदनाम -----

तिथि -----

स्थान -----

- प्रत्येक वर्ष 30 अप्रैल तक जमा किया जाए ।

अनुबन्ध –III

इण्डिया ट्रेड प्रमोशन आर्गनाइजेशन नई दिल्ली

निदेशक मण्डल के सदस्यों एवं वरिष्ठ प्रबन्धन कार्मिकों हेतु आचार संहिता

पावती फार्म

मुझे ----- प्राप्त हो गया है और मैंने सदस्यों एवं वरिष्ठ प्रबन्धन कार्मिकों के लिए कम्पनी की आचारण संहिता को पढ़ लिया है । मैंने इस कोड के प्रावधानों और नीतियों को समझ लिया है तथा मैं इस संहिता का अनुपालन करने के लिए सहमत हूँ ।

हस्ताक्षर -----

नाम -----

पदनाम -----

तिथि -----

स्थान-----