

## कपट- निरोधक नीति

### I. भूमिका

यह दस्तावेज नियंत्रण लागू करने और कॉर्पोरेशन में कपट के निवारण और उसका पता लगाने में सहायता देने के लिए एक कपट - निरोधक नीति निर्धारित करता है। नीति का आशय नियंत्रण के विकास के लिए उत्तरदायित्व सौंप कर सतत कानूनी और नीतिपरक संगठनात्मक व्यवहार को बढ़ावा देना और संदिग्ध कपटपूर्ण व्यवहार की रिपोर्ट करने और जांच करने के लिए दिशानिर्देश प्रदान करना है।

### II. नीति का सीमा क्षेत्र

यह नीति कर्मचारियों (संविदात्मक कर्मचारियों सहित) तथा साथ ही शेयरधारकों, परामर्शदाताओं, विक्रेताओं, आपूर्तिकर्ताओं, सेवा प्रदायकों, संविदाकारों, ऋणदाताओं, उधारकर्ताओं, बाहरी एजेंसियों और/अथवा पावर फाइनेंस कॉर्पोरेशन लिमिटेड के साथ व्यावसायिक संबंध सहित किन्हीं अन्य पार्टियों को शामिल करते हुए **पावर फाइनेंस कॉर्पोरेशन लिमिटेड** (जिसे कॉर्पोरेशन भी कहा जाता है) में किसी कपट अथवा संदिग्ध कपट पर लागू होती है।

संदिग्ध गलत कार्य करने वाले की सेवा अवधि, पद/हकदारी अथवा कॉर्पोरेशन के साथ किसी संबंध पर ध्यान दिए बिना कोई भी अपेक्षित जांच की जाएगी।

### III. नीति का उद्देश्य

कपट का पता लगाने और निवारण, किसी कपट अथवा संदिग्ध कपट की रिपोर्टिंग और कपट से संबद्ध मुद्दों से निपटने की उपयुक्त प्रणाली प्रदान करने के लिए नियंत्रण लागू करने हेतु यह नीति बनाई गई है। इस नीति का लक्ष्य यह सुनिश्चित करना है कि :-

- (i) प्रबंधन कपट, दुरुपयोग और अन्य अनुपयुक्त आचरण का पता लगाने और निवारण के लिए अपने उत्तरदायित्व से अवगत है। प्रबंधन को यह सुनिश्चित करना है कि कॉर्पोरेशन में कार्यविधियां और प्रणालियां मौजूद हैं, जो कपट और अनियमितताओं की घटना और उसके लिए अवसर को न्यूनतम करती हों।

- (ii) कोई भी कपट, जिसका पता लगाया जाता है अथवा संदिग्ध है, की सूचना तत्काल प्रारंभिक जांच के समन्वय के प्रयोजनार्थ नामोदि-ट नोडल अधिकारी को दी जानी चाहिए।
- (iii) कपटपूर्ण कार्यकलापों की जांच करना।

#### IV. कपट की परिभाषा

कपट किसी वास्तविक तथ्य अथवा स्वयं या अन्यो के लिए गलत लाभों के लिए और/अथवा अन्यो को गलत नुकसान के लिए जानबूझकर किए गए अन्य किसी गैर कानूनी कार्य का गलत प्रदर्शन अथवा उसे छिपाना है।

#### V. कपट बनने वाली कार्रवाईयां

कपट अथवा संदिग्ध कपट शब्द निम्नलिखित का संदर्भ देता है परंतु उस तक सीमित नहीं है :-

- (i) कॉर्पोरेशन के किसी दस्तावेज अथवा लेखे की जालसाजी अथवा परिवर्तन
- (ii) किसी चेक, बैंक ड्राफ्ट अथवा अन्य किसी वित्तीय लिखत, वित्तीय दस्तावेज और वैयक्तिक दावे आदि की जालसाजी अथवा परिवर्तन
- (iii) निधियों, प्रतिभूतियों, आपूर्तियों अथवा अन्य परिसंपत्तियों आदि का दुरुपयोग
- (iv) तथ्यों को इच्छापूर्वक छिपाना/नियुक्तियों, स्थापनों, निविदा समिति की सिफारिशों, संगठन और परियोजना आकलन, रिपोर्ट की प्रस्तुति आदि के मामले में कपट, जिसके परिणामस्वरूप किसी एक को गलतपूर्ण ढंग से लाभ और अन्यो को गलतपूर्ण ढंग से हानि पहुंचती हो।
- (v) कंपनी की निधियों का व्यक्तिगत प्रयोजनों के लिए उपयोग करना
- (vi) अनापूरित सामग्रियों अथवा प्रदान नहीं की गई सेवाओं के लिए भुगतान प्राधिकृत करना अथवा प्राप्त करना।
- (vii) संदेह/छिपाव/ कपट उत्पन्न करने के लिए तथ्यों को तोड़ने-मरोड़ने और गलत तरीके से प्रदर्शित करने के अप्रत्यक्ष प्रयोजन से कॉर्पोरेशन के रिकार्ड अथवा अन्य किन्हीं परिसंपत्तियों को न-ट करना, निपटारा करना अथवा हटाना, जिसके परिणामस्वरूप उद्देश्यपरक आकलन/ निर्णय नहीं लिया जा सकेगा।
- (viii) धनराशि अथवा वित्तीय लेन-देनों के प्रहस्तन अथवा रिपोर्टिंग में अनुचित व्यवहार

- (ix) कंपनी के कार्यपालकों के भीतरी ज्ञान के परिणामस्वरूप मुनाफाखोरी
- (x) बाहरी पार्टियों को गोपनीय और मालिकाना सूचना प्रकट करना
- (xi) पीएफसी के आचरण, अनुशासन और अपील नियमावली के उल्लंघन में कंपनी की सेवाएं/ सामग्री प्रदान करने वाले संविदाकारों, विक्रेताओं, ऋणदाताओं, उधारकर्ताओं और व्यक्ति के वास्तविक मूल्य का कुछ भी स्वीकार करना अथवा मांगना।
- (xii) कोई समान अथवा संबद्ध अनुपयुक्त आचरण।

## VI. अन्य अनुपयुक्त आचरण

किसी कर्मचारी के नैतिक, नीतिशास्त्रीय अथवा व्यवहारमूलक आचरण से संबंधित संदिग्ध व्यवहारों का समाधान नोडल अधिकारी की बजाय मानव संसाधन यूनिट द्वारा किया जाना चाहिए।

अगर इस संबंध में कोई प्रश्न उठता है कि कोई कार्रवाई कपट है या नहीं तो नोडल अधिकारी से मार्गनिर्देशन के लिए संपर्क किया जाना चाहिए।

## VII. रिपोर्टिंग कार्यविधि

कॉर्पोरेशन के साथ व्यावसायिक संबंध रखने वाले किसी कर्मचारी, विक्रेता, संविदाकार, उधारकर्ता, ऋणदाता अथवा अन्य व्यक्ति की कपट अथवा संदिग्ध कपट का पता लगाने पर उसकी सूचना नामोदि-ट नोडल अधिकारी को देनी चाहिए। मामले की सूचना लिखित में दी जानी चाहिए। अगर कोई कर्मचारी अथवा अन्य व्यक्ति उसकी सूचना लिखित में देने का इच्छुक नहीं है तो उसे नोडल अधिकारी के समक्ष अपना बयान दर्ज कराना चाहिए। नोडल अधिकारी ऐसी कपट की सूचना देने वाले अधिकारी/कर्मचारी/अन्य व्यक्ति की पहचान का ब्यौरा रखेगा।

नोडल अधिकारी सूचना देने वाले व्यक्ति की पहचान के बारे में गोपनीयता बनाए रखेगा और किसी भी परिस्थिति में उसकी चर्चा किसी अनधिकृत व्यक्ति के साथ नहीं करेगा। कॉर्पोरेशन कपट अथवा संदिग्ध कपट से संबंधित सूचना प्रदान करने वाले व्यक्तियों के विरुद्ध किसी भी रूप में बदला लेना सहन नहीं करेगा। कॉर्पोरेशन कपट अथवा संदिग्ध कपट से संबंधित सूचना प्रदान करने वाले शिकायतकर्ता/व्यक्ति को उत्पीड़न के विरुद्ध संरक्षण प्रदान करेगा।

नोडल अधिकारी ऐसी सूचना प्राप्त होने पर अतिशीघ्र कार्रवाई करेगा और यह सुनिश्चित करेगा कि सभी संगत रिकार्डों और दस्तावेजों तथा अन्य साक्ष्यों को संदिग्ध व्यक्तियों/अधिकारियों द्वारा हस्तक्षेप किए जाने, न-ट करने अथवा हटाने जाने से बचाने के लिए अभिरक्षा में लिया अथवा संरक्षित किया जाता है।

रिपोर्ट प्राप्त होने पर रिपोर्ट करने वाले व्यक्ति को नोडल अधिकारी द्वारा निम्नलिखित सूचित किया जाएगा :-

- (i) तथ्य निर्धारित करने अथवा वापस मांगने के प्रयास में संदिग्ध व्यक्ति से संपर्क नहीं करें।
- (ii) सख्त गोपनीयता का पालन करें। जब तक नोडल अधिकारी द्वारा विशेष रूप से करने के लिए नहीं कहा जाए किसी के साथ मामलों, तथ्यों, संदेह अथवा आरोपों की चर्चा नहीं करें।

#### **VIII.(क) कपट /संदिग्ध कपट की जांच**

प्रारंभिक जांच करना नोडल अधिकारी का प्राथमिक उत्तरदायित्व होगा। कर्मचारी, जो संदिग्ध कपट की सूचना देता है, को व्यक्तिगत रूप से जांच करने का प्रयास नहीं करना चाहिए। उसे संदिग्ध कपट से संबद्ध किसी व्यक्ति से साक्षात्कार नहीं लेना चाहिए अथवा पूछताछ नहीं करनी चाहिए।

संदिग्ध कपट की जांच में शामिल नोडल अधिकारी अथवा अन्य कोई कर्मचारी जांच संबंधी कार्यकलाप की विनियमवस्तु की सख्ती से गोपनीय रखेगा।

जांच के परिणामों को उन्हें, जिन्हें उसे जानने की वैध आवश्यकता है, छोड़कर प्रकट नहीं किया जाएगा अथवा चर्चा नहीं की जाएगी।

नोडल अधिकारी उस व्यक्ति, जो विश्वास से संभावित कदाचार आरोपित करता है तथा साथ ही कथित उल्लंघनकर्ता सहित संदिग्ध कपट की रिपोर्ट में शामिल प्रत्येक व्यक्ति के अधिकारों और ख्याति के संरक्षण के लिए हर प्रयास करेगा।

अगर नोडल अधिकारी निर्धारित करता है कि रिपोर्ट विश्वास योग्य नहीं है अथवा कपट की रिपोर्ट नहीं है तो वह इस निर्धारण को लेखबद्ध करेगा/करेगी। नोडल अधिकारी के प्रलेखीकरण में निर्धारण के लिए समर्थन शामिल होगा।

अगर प्रारंभिक जांच कपटपूर्ण कार्यकलापों को प्रमाणित करती है तो नोडल अधिकारी घटना की एक रिपोर्ट तैयार करेगा और उसे आगे जांच के लिए सतर्कता यूनिट को भेजने के लिए अनुमोदन हेतु संबंधित यूनिट के निदेशक को भेजेगा।

सतर्कता विभाग इस जांच पूरी होने के बाद सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जांच के परिणामों पर निर्भर करते हुए विधिवत और उपयुक्त कार्रवाई, जिसमें प्रशासनिक कार्रवाई, अनुशासनिक कार्रवाई, निदेशक मंडल/लेखापरीक्षा समिति को रिपोर्ट करना, दीवानी अथवा फौजदारी कार्रवाई अथवा मामले को समाप्त करना अगर यह सिद्ध हो जाता है कि कपट नहीं की गई थी, शामिल होगी, की जाएगी।

सतर्कता विभाग, उनके द्वारा की गई जांच के परिणामों से “नोडल अधिकारी” को अवगत कराएगा। इन दोनों के बीच सतत समन्वय बनाए रखा जाएगा।

### **(ख) प्रारंभिक और अंतिम जांच के लिए समय-सीमा**

कपट/संदिग्ध कपट की रिपोर्ट की प्रारंभिक और अंतिम जांच पूरी करने के लिए निम्नलिखित समय-सीमाएं हैं :-

#### **(i) प्रारंभिक जांच**

नोडल अधिकारी प्रारंभिक जांच पूरी करेगा और कपट/संदिग्ध कपट की रिपोर्ट की तारीख से 30 दिनों के भीतर जांच रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा। अगर नोडल अधिकारी जांच रिपोर्ट 30 दिनों में पूरी और प्रस्तुत करने में समर्थ नहीं है तो उसे विलम्ब के कारणों को दर्ज करना होगा और निदेशक (वाणिज्य) से 10 दिनों की अवधि बढ़ाने की मांग करनी होगी। तथापि, आपवादिक परिस्थितियों में 40 दिनों से अधिक अवधि की बढ़ोतरी अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक द्वारा यथा अनुमत्य होगी।

#### **(ii) कार्यात्मक निदेशक का अनुमोदन**

कार्यात्मक निदेशक प्रारंभिक जांच रिपोर्ट की प्राप्ति की तारीख से सामान्यतः 10 दिनों में सतर्कता यूनिट द्वारा अंतिम जांच के लिए अनुमोदन प्रदान करेगा।

**(iii) अंतिम जांच**

सतर्कता यूनिट अंतिम जांच पूरी करेगी और सतर्कता यूनिट को प्रारंभिक रिपोर्ट की प्रस्तुति की तारीख से दो महीने अथवा अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक द्वारा यथा अनुमत्य विस्तारित अवधि, के भीतर जांच रिपोर्ट प्रस्तुत करेगी।

**IX. अनुशासनिक कार्रवाई**

इस नीति के पालन में विफलता से निम्नलिखित मामलों में अनुशासनिक कार्रवाई की जाएगी :-

- (i) कर्मचारी, जो कपट के किसी भी रूप से संलग्न है, अनुशासनिक कार्रवाई के अधीन है।
- (ii) कर्मचारी, जो कपटपूर्ण कार्यकलाप का संदेह करता है अथवा उसे उसका पता लगता है और इस नीति द्वारा यथापेक्षित उसकी सूचना देने में विफल रहता है अथवा कर्मचारी, जो जानबूझकर गलत अथवा भ्रामक सूचना देता है, अनुशासनिक कार्रवाई के अधीन है।
- (iii) उस विभाग, जिसमें कपट होती है, का कोई कर्मचारी किसी कर्मचारी अथवा अन्य व्यक्ति द्वारा की गई संदिग्ध कपट की प्रत्येक सूचना नोडल अधिकारी/सतर्कता यूनिट को नहीं देता, अनुशासनिक कार्रवाई के अधीन है।

**X. कपट निवारण**

- (i) प्रबंधन कपट को रोकने और जब भी यह होती है, कपट का पता लगाने के लिए कार्यविधियां, जांच और नियंत्रण की स्थापना द्वारा कपट का पता लगाना और निवारण सुनिश्चित करेगा।
- (ii) उपर्युक्त के अतिरिक्त, प्रबंधन निम्नलिखित के लिए उत्तरदायी होगा -
  - (क) अनुचित व्यवहार, जो उनके क्षेत्र में हो सकते हैं, की किस्मों से कर्मचारी को शिक्षित करना
  - (ख) ऐसी संस्कृति सृजित करना, जिसके द्वारा कर्मचारी को किसी कपट अथवा संदिग्ध कपट, जो उनकी जानकारी में आती है, की किसी भय या उत्पीड़न के बिना सूचना देने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है।

(ग) सीडीए नियमावली के माध्यम से कंपनी द्वारा अभिदत्त नैतिक सिद्धांतों की कर्मचारी जागरूकता का संवर्धन।

(iii) कॉर्पोरेशन की संविदाओं, स्वीकृतियों, ऋण/सब्सिडी/अनुदान करारों की सामान्य शर्तों में संशोधन किया जाएगा, जिसमें सभी बोलीदाताओं/ सेवा प्रदायकों/ विक्रेताओं/ ऋणदाताओं/ उधारकर्ताओं/ परामर्शदाताओं से यह प्रमाणित करने की अपेक्षा होगी कि वे पीएफसी की कपट निरोधक नीति का पालन करेंगे और कपटपूर्ण कार्यकलापों में शामिल नहीं होंगे अथवा कॉर्पोरेशन में कार्यरत किसी अन्य को इसमें शामिल होने की अनुमति नहीं देंगे और उसकी जानकारी उनके ध्यान में जैसे ही आती है, कपट/ संदिग्ध कपट से कॉर्पोरेशन को तत्काल अवगत कराएंगे। **ऐसा करने में विफल रहने के मामले में कॉर्पोरेशन उन्हें भावी लेन-देनों से बहि-कृत कर सकता है।**

यह शर्त ऋण/ सब्सिडी/अनुदान के आवेदन की प्रस्तुति और ऋण/सब्सिडी/अनुदान करारों के नि-पादन और आपूर्तिकर्ताओं तथा सेवा प्रदायकों के साथ संविदा करने, दोनों समय दस्तावेज का भाग बनेगी।

(iv) कॉर्पोरेशन कर्मचारियों को कपट का पता लगाने और निवारण पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों, सेमिनारों और कार्यशालाओं में भाग लेने के लिए भेजेगा।

## **XI. एमआईएस रिपोर्ट**

(i) प्रत्येक 1.00 लाख रुपए अथवा उससे अधिक की राशि वाली सभी कपट को मानव संसाधन यूनिट द्वारा अंतिम जांच में उसके सिद्ध होने के बाद निदेशक मंडल को सूचित किया जाएगा।

(ii) प्रारंभिक जांच में सिद्ध सभी कपट से संबद्ध सूचना नोडल अधिकारी द्वारा निदेशकों की लेखापरीक्षा समिति के समक्ष प्रस्तुत की जाएगी।

## **XII. नीति का प्रशासन**

कॉर्पोरेशन के निदेशक (वाणिज्य) नीति के प्रशासन, व्याख्या, अनुप्रयोग और आवधिक समीक्षा के लिए उत्तरदायी हैं। तथापि, नीति के किसी भी खंड की व्याख्या में मतभेद होने के मामले में अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक का निर्णय अंतिम होगा।

इसके अतिरिक्त, अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक को निदेशक (वाणिज्य) द्वारा अनुशंसित नीति में किसी संशोधन को अनुमोदन करने की शक्ति है। तथापि, ऐसे संशोधन की सूचना आगामी बैठक में निदेशक मंडल को दी जा सकती है।

.....

