

## एनएफडीसी में धोखाधड़ी के रोकथाम की नीति

### 1. प्रस्तावना

- 1.1 यह नीति एनएफडीसी लि. में “**धोखाधड़ी के रोकथाम के लिए नीति**” इस के पश्चात “द कम्पनी” नाम से संदर्भित की जाएगी.
- 1.2 इस कोड का उद्देश्य नियंत्रणों के विकास को सुगम बनाना है जो एनएफडीसी के खिलाफ धोखाधड़ी को रोकने और प्रतिबंध करने में सहायता करेगा. एनएफडीसी का इरादा दिशा-निर्देश प्रदान करके और नियंत्रण के विकास और जांच के संचालन के लिए जिम्मेदारी सौंपकर लगातार संगठनात्मक व्यवहार को बढ़ावा देना है. पूर्ववर्ती प्रकाश में और एनएफडीसी के दृष्टिकोण को ध्यान में रखते हुए कॉर्पोरेट प्रशासन सिद्धांतों का पालन करने में सक्रिय रूप से एनएफडीसी में धोखाधड़ी की रोकथाम के लिए नीति तैयार की जा रही है.
- 1.3 यह नीति 1 जुलाई 2011 से लागू होगी.

### 2. परिभाषाएं

- 2.1 “निदेशक मंडल के सदस्य” का अर्थ कंपनी का निदेशक है.
- 2.2 ‘द कम्पनी’ का अर्थ राष्ट्रीय फिल्म विकास निगम लिमिटेड (एनएफडीसी) है.
- 2.3 “वरिष्ठ प्रबंधन अधिकारी” का अर्थ कम्पनी का कार्मिक है जो निदेशक मंडल को छोड़कर इसकी कोर प्रबंधन टीम के सदस्य हैं. आम तौर पर, इसमें प्रबंधन के सभी सदस्य यानी कार्यकारी निदेशक और सभी कार्यात्मक प्रमुख शामिल होंगे.
- 2.4 धोखाधड़ी एक जानबूझकर किया गया कार्य है जो किसी व्यक्ति द्वारा कपट, अवरोध, जालसाजी या किसी अन्य धोखाधड़ी या अन्य अवैध तरीकों से किया जाता है, जिससे गलत लाभ और स्वयं या किसी अन्य व्यक्ति और दूसरे को सदोष नुकसान होता है.

### 3. नीति का उद्देश्य

धोखाधड़ी नीति को धोखाधड़ी की रोकथाम और पहचान करने के लिए एक प्रणाली प्रदान करने, किसी भी धोखाधड़ी का पता चलने या संदिग्ध होने की रिपोर्ट करने और धोखाधड़ी से संबंधित मामलों का निष्पक्ष निपटान के लिए तैयार किया गया है,. नीति निम्नलिखित बिंदुओं के लिए सुनिश्चित और उपलब्ध है-

- i) यह सुनिश्चित करने के लिए कि प्रबंधन धोखाधड़ी की रोकथाम और पहचान के लिए अपनी जिम्मेदारियों से अवगत है और धोखाधड़ी को रोकने के लिए प्रक्रियाओं की स्थापना के लिए और धोखाधड़ी होने पर पता लगाने के लिए.

- ii) एनएफडीसी लि. में काम करने वाले कर्मचारियों और अन्य लोगों को किसी भी धोखाधड़ी गतिविधि में शामिल होने से मना करने के लिए स्पष्ट मार्गदर्शन प्रदान करना और उनके द्वारा की जाने वाली कार्रवाई जहां उन्हें किसी भी धोखाधड़ी गतिविधि का संदेह है.
- iii) धोखाधड़ी गतिविधियों की जांच करने के लिए.
- iv) यह आश्वासन प्रदान करना कि वे और सभी संदिग्ध कपटपूर्ण की पूरी तरह से जांच की जाएगी.

#### 4. नीति का स्कोप

नीति किसी भी धोखाधड़ी या संदिग्ध धोखाधड़ी पर लागू होती है जिसमें एनएफडीसी लिमिटेड के कर्मचारी जिसमें (सभी पूर्णकालिक, अंशकालिक अथवा तदर्थ/अस्थायी/अनुबंध आधार पर/पूर्णकालिक सलाहकार आदि पर नियुक्त कर्मचारी) साथ-साथ विक्रेताओं, आपूर्तिकर्ताओं ठेकेदार, सलाहकार, सेवा प्रदाता या एनएफडीसी लिमिटेड के साथ किसी भी प्रकार का व्यवसाय करने वाले कोई बाहरी एजेंसी के प्रतिनिधि शामिल हैं.

#### 5. धोखाधड़ी गठन के कार्य

जबकि कपटपूर्ण गतिविधि में कवरेज की एक विस्तृत शृंखला हो सकती है, निम्नलिखित कुछ ऐसे कार्य हैं जो धोखाधड़ी का गठन करते हैं-

- i) कंपनी से संबंधित किसी दस्तावेज या खाते की जालसाजी अथवा परिवर्तन
- ii) चेक, बैंक ड्राफ्ट अथवा किसी अन्य वित्तीय साधन आदि में जालसाजी या परिवर्तन
- iii) कपटपूर्ण साधनों आदि द्वारा निधियों, प्रतिभूतियों, आपूर्तियों अथवा अन्य परिसंपत्तियों का दुर्विनियोग
- iv) पे-रोल जैसे फर्जी रिकॉर्ड, फाइलों से दस्तावेजों को हटाना और/अथवा इसे धोखाधड़ी वाले नोट से बदलना आदि
- v) नियुक्तियों, प्लेसमेंट की रिपोर्ट प्रस्तुत करने, निविदा समिति की सिफारिशों आदि के मामलों में जानबूझकर तथ्यों को छिपाना/धोखा देना, जिसके परिणामस्वरूप एक को अनुचित लाभ होता है और दूसरे को अनुचित नुकसान होता है.
- vi) निजी उद्देश्यों के लिए कंपनी के फंड का उपयोग करना.
- vii) आपूर्ति नहीं की गई या प्रदान नहीं की गई सेवाओं के लिए भुगतान प्राधिकृत करना या प्राप्त करना.
- viii) कंपनी के रिकॉर्ड या किसी अन्य संपत्ति को नष्ट करना, हटाना, तथ्यों में हेरफेर और गलत तरीके से प्रस्तुत करना ताकि संदेह / दमन / धोखाधड़ी पैदा हो, जिसके परिणामस्वरूप उद्देश्य मूल्यांकन / निर्णय नहीं लिया जा सके.
- ix) कोई अन्य कार्य जो कपटपूर्ण गतिविधि के दायरे में आता है.

#### 6. धोखाधड़ी की सूचना देना

- i) कोई भी एनएफडीसी लिमिटेड के कर्मचारी (सभी पूर्णकालिक, अंशकालिक अथवा तदर्थ/अस्थायी/अनुबंध आधार पर/पूर्णकालिक सलाहकार आदि पर नियुक्त कर्मचारी) साथ-साथ विक्रेताओं, आपूर्तिकर्ताओं ठेकेदार, सलाहकार, सेवा

प्रदाता या एनएफडीसी लिमिटेड के साथ किसी भी प्रकार का व्यवसाय करने वाले कोई बाहरी एजेंसी के प्रतिनिधि को जैसे ही किसी धोखाधड़ी या संदिग्ध धोखाधड़ी या किसी अन्य धोखाधड़ी गतिविधि के बारे में पता चलता है, उन्हें ऐसी घटनाओं की रिपोर्ट करनी चाहिए। ऐसी रिपोर्टिंग प्रत्येक परियोजना/क्षेत्र/कॉर्पोरेट केंद्र में नामित नोडल अधिकारी को की जाएगी। तथापि, यदि समय की कमी हो तो ऐसी रिपोर्ट तत्काल नियंत्रण अधिकारी को दी जानी चाहिए जिसका कर्तव्य यह सुनिश्चित करना होगा कि प्राप्त इनपुट की सूचना तुरंत नोडल अधिकारी को दी जाए। धोखाधड़ी की रिपोर्ट सामान्य रूप से लिखित रूप में होनी चाहिए। यदि रिपोर्टर धोखाधड़ी का लिखित विवरण प्रस्तुत करने के लिए तैयार नहीं है, लेकिन धोखाधड़ी/संदिग्ध धोखाधड़ी के अनुक्रमिक और विशिष्ट लेनदेन देने की स्थिति में है, तो सूचना प्राप्त करने वाले अधिकारी/नोडल अधिकारी को रिपोर्टर द्वारा बताए गए विवरण को लिखित रूप में दर्ज करना चाहिए और ऐसी घटना की पहचान के बारे में विवरण भी बनाए रखें। रिपोर्ट को विश्वासनीय बनाया जा सकता है, जिस व्यक्ति को धोखाधड़ी या संदिग्ध धोखाधड़ी की सूचना दी गई है, उसे रिपोर्टर के संबंध में गोपनीय रूप से बनाए रखना चाहिए और ऐसे मामले पर किसी भी अनधिकृत व्यक्ति के साथ किसी भी परिस्थिति में चर्चा नहीं की जानी चाहिए।

- ii) धोखाधड़ी या संदिग्ध धोखाधड़ी की सभी रिपोर्टों को अत्यधिक गति से नियंत्रित किया जाएगा और नामित नोडल अधिकारी द्वारा समन्वयित किया जाएगा।
- iii) किसी भी संदिग्ध धोखाधड़ी नोडल अधिकारी के बारे में इनपुट प्राप्त करने वाला अधिकारी द्वारा यह सुनिश्चित किया जायेगा कि सभी प्रासंगिक रिकॉर्ड दस्तावेजों और अन्य सबूतों को तुरंत हिरासत में ले लिया जा रहा है और धोखाधड़ी के संदिग्ध अपराधियों या उनके प्रभाव में किसी अन्य अधिकारी द्वारा नष्ट या हटाए जाने के साथ छेड़छाड़ से संरक्षित किया जा रहा है।

## 7. जांच की प्रक्रिया

- i) नोडल अधिकारी धोखाधड़ी/संदिग्ध धोखाधड़ी का विवरण आगे की उचित जांच और आवश्यक कार्रवाई के लिए एनएफडीसी लिमिटेड के सतर्कता विभाग को प्रस्तुत करेगा।
- ii) यह जानकारी उनके दैनिक कामकाज के एक भाग के रूप में अपने सतर्कता विभाग द्वारा धोखाधड़ी के मामलों की खुफिया जानकारी और जांच के अतिरिक्त होगी।
- iii) जांच पूरी होने के बाद और उचित कार्रवाई जिसमें प्रशासनिक कार्रवाई अनुशासनात्मक कार्रवाई सिविल या आपराधिक कार्रवाई या मामले का समापन शामिल हो सकता है यदि यह साबित हो जाता है कि धोखाधड़ी नहीं की गई है आदि। जांच के परिणाम के आधार पर किया जाएगा।
- iv) सतर्कता विभाग 'नोडल अधिकारी' को उनके द्वारा की गई जांच के परिणामों से अवगत कराएगा, दोनों के बीच निरंतर समन्वय बनाए रखा जाएगा।

## 8. धोखाधड़ी रोकथाम के लिए दायित्व

- i) सभी कर्मचारी (सभी पूर्णकालिक, अंशकालिक अथवा तदर्थ/अस्थायी/अनुबंध आधार पर/पूर्णकालिक सलाहकार आदि पर नियुक्त कर्मचारी) साथ-साथ विक्रेताओं, आपूर्तिकर्ताओं ठेकेदार, सलाहकार, सेवा प्रदाता या एनएफडीसी लिमिटेड के साथ किसी भी प्रकार का व्यवसाय करने वाले कोई बाहरी एजेंसी के प्रतिनिधि से यह आशा है और वह यह सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी होगा कि उनके उत्तरदायित्वों/नियंत्रण के क्षेत्रों में कोई कपटपूर्ण कार्य

नहीं किया जा रहा है. जैसे ही यह पता चलता है कि धोखाधड़ी या संदिग्ध धोखाधड़ी हुई है या होने की संभावना है, उन्हें प्रक्रिया के अनुसार तुरंत संबंधित को इसकी जानकारी देनी चाहिए.

- ii) सभी नियंत्रक अधिकारी धोखाधड़ी की रोकथाम और पता लगाने और कंपनी की धोखाधड़ी नीति को लागू करने की जिम्मेदारी साझा करेंगे. सभी नियंत्रक अधिकारियों का यह दायित्व है कि उनके नियंत्रण क्षेत्र में साधन सामग्री उपलब्ध हैं यह सुनिश्चित करें जैसे-

1. प्रत्येक कर्मचारी को उनके क्षेत्र में होने वाली अनियमितताओं के प्रकारों से परिचित कराए.
2. धोखाधड़ी की रोकथाम और पता लगाने के संबंध में कर्मचारियों को शिक्षित करें।
3. एक ऐसी कार्य संस्कृति बनाएं जिससे कर्मचारियों को किसी भी धोखाधड़ी या संदिग्ध धोखाधड़ी की रिपोर्ट करने के लिए प्रोत्साहित किया जाए, जो उनकी जानकारी में आती है, बिना किसी प्रतिशोध के डर से दे सकें.
4. सीडीए नियमों के माध्यम से कंपनी द्वारा स्वीकृत नैतिक सिद्धांतों के प्रति कर्मचारी जागरूकता को बढ़ावा देना.

- iii) संगठन के प्रमुख अनुबंधों की सामान्य शर्तों में उचित संशोधन किए जाएंगे जिसमें सभी बोलीदाताओं/सेवा प्रदाताओं/विक्रेताओं/सलाहकारों आदि को यह प्रमाणित करना होगा कि वे अपने संगठन में धोखाधड़ी की रोकथाम के लिए प्रथाओं का पालन करेंगे और इसमें लिप्त नहीं होंगे या अपने संगठन में काम करने वाले किसी अन्य व्यक्ति को धोखाधड़ी की गतिविधियों में लिप्त होने की अनुमति दें और धोखाधड़ी/संदिग्ध धोखाधड़ी के बारे में उनके संज्ञान में आते ही संगठन को तुरंत अवगत कराएंगे.

ये शर्तें बीड संबंधी आवेदन प्रस्तुत करने और अनुबंध को निष्पादित किये जाते वक्त दोनों समय दस्तावेजों का हिस्सा होंगी.

## 9. प्रशासन और नीति की समीक्षा

अध्यक्ष और प्रबंध निदेशक इस नीति के प्रबंधन, व्याख्या, उपयोग और संशोधन के लिए उत्तरदायी होंगे. आवश्यकता पड़ने पर नीति की समीक्षा और इसमें संशोधन किया जाएगा.