

# आचार संहिता

इट्ज कैष कार्ट्र लिमिटेड/आई० सी०सी०एल० अपने व्यवसाय को लागू कानूनों, नियमों और प्रतिबन्धों के अनुसार चलाने तथा व्यापार सम्बन्धी नैतिकता व नैतिक आचरण के उच्चतम मानकों को स्थापित करने के लिये प्रतिबद्ध है।

आई० सी०सी०एल० इस संहिता को आचरण व उचित गतिविधियों के निर्देश के रूप में उपलब्ध कराना उचित मानती है ताकि सभी निदेशक और कर्मचारी, निकाय और इसके भागीदारों द्वारा अपेक्षित अनुपालन के मानकों से परिचित हो सकें।

इस संहिता के अनुसार निकाय के सभी निदेशकों व कर्मचारियों का यह कर्तव्य है कि वे उन्हें प्रदत्त अधिकारों की सीमा के अन्तर्गत रहते हुये निकाय और इसके भागीदारों के अधिकतम हित को ध्यान में रखते हुये उचित निर्णय और योजनायें बनायें और उनका पालन करें।

यह संहिता इस प्रतिबद्धता का समर्थन करने वाली व्यवसायिक गतिविधियों तथा आचरण सम्बन्धी सिद्धान्तों को परिलक्षित करती है। निकाय के निदेशकों की परिषद (परिषद) संहिता में सन्निहित आचार सम्बन्धी मानकों को स्थापित करने तथा कानूनी व नियामक परिवर्तनों के अनुसार इनके नवीनीकरण हेतु उत्तरदायी है। यह संहिता नैतिक मुद्दों को पहचानने और उनके सम्बन्ध में व्यवहार करने के लिये निर्देश प्रदान करने तथा ईमानदारी और विष्वसनीयता की संस्कृति को बढ़ावा देने के उद्देश्य से प्रेरित है। प्रत्येक निदेशक व कर्मचारी से यह आशा की जाती है कि वह इस संहिता को पढे तथा समझे और अपने कर्तव्यों, कार्यों व उत्तरदायित्वों के पालन में इनका प्रयोग करे।

सभी निदेशकों व कर्मचारियों को इस संहिता से परिचित होना चाहिये और इसका पालन करना चाहिये। संहिता का पालन करने में असफल होने पर उन दोनों ही पक्षों के खिलाफ उचित अनुशासनात्मक कार्यवाही की जायेगी, जिन्होंने इसका उल्लंघन किया है और जिन्होंने इसे अनदेखा किया है। संहिता में संकलित मानक सामान्य हैं और उस प्रत्येक परिस्थिति की व्याख्या नहीं करते जो निदेशकों या कर्मचारियों के सम्मुख आ सकती है। उचित मामलों में, किसी विशिष्ट परिस्थिति में संहिता के लागू होने सम्बन्धी निर्देश परिषद के द्वारा निर्धारित किये जाएंगे।

निकाय संहिता के लिये एक निरीक्षण अधिकारी के रूप में एक कम्पनी सेक्रेटरी की नियुक्ति करता है। यह कम्पनी सेक्रेटरी निदेशकों व कर्मचारियों की सभी जिज्ञासाओं के उत्तर देने व संहिता के अनुपालन में उनकी सहायता के लिये उपलब्ध रहेगा। निरीक्षण अधिकारी के पास आई शिकायतें, लेखा समिति के अध्यक्ष के पास भेज दी जायेंगी।

## अनुपालन :

क- यह आचार संहिता निकाय के निदेशकों की परिषद के सभी सदस्यों और कर्मचारियों पर लागू है।

ख- इस संहिता के अन्तर्गत दिये गये सिद्धान्त प्रकृति में सामान्य हैं तथा निकाय के निदेशकों और कर्मचारियों से अनुरोध है कि और अधिक स्पष्ट निर्देशों के लिये निकाय की अन्य लागू होने वाली नीतियों व प्रक्रियाओं को देखें। किसी भी स्पष्टीकरण के लिये निरीक्षण अधिकारी को सम्पर्क किया जा सकता है।

ग- कुछ शर्तें कम्पनी के शेयर बाजार में सूचीबद्ध न होने की दशा में उसके लिये आवश्यक नहीं हैं। ये शर्तें वर्तमान वातावरण में एक दूरदर्शी कदम है।

## व्याख्या :

इस योजना के अन्तर्गत जब तक कि विपरीत सन्दर्भ उपस्थित नहीं होते

एक में सभी व सभी में एक शामिल हैं।

पुल्लिंग, स्त्रीलिंग या नपुंसक लिंग को इंगित करता कोई शब्द या भाव तीनों ही लिंगों के अर्थ में लिया जायेगा।

## १- सामान्य आचार संहिता

क- आई०सी०सी०एल० जिस देश में कार्यरत है, उसके आर्थिक विकास को लाभान्वित करने के प्रति वह वचनबद्ध है। आई०सी०सी०एल० किसी भी ऐसी योजना या गतिविधि की शुरुआत नहीं करेगी जिससे उस समुदाय, जिसमें कि वह कार्यरत है, के व्यापक हितों को नुकसान हो। आई०सी०सी०एल० का प्रबन्धन व व्यापार जितना अधिक सम्भव और वहन कर सकने योग्य हो सके उतना उस देश, क्षेत्र और समुदाय के हित में व उस देश के कानून तथा सरकार की आर्थिक विकास की नीतियों के अनुरूप होना चाहिये।

ख- आई०सी०सी०एल० ने जिस देश में व्यवसायिक रूप से सक्रिय है, उस देश के हिसाब-किताब व वित्तीय ब्यौरे प्रदान करने के मानकों, जिसके अन्तर्गत, उस देश के सामान्य रूप से स्वीकृत निर्देश, सिद्धान्त, मानक, कानून व प्रतिबन्ध शामिल हैं, के अनुरूप ही अपना हिसाब किताब तैयार करना और उसकी व्यवस्था करनी चाहिये। आन्तरिक हिसाब किताब व लेखा परीक्षण से सम्बन्धित प्रक्रियायें सच्चाई व ईमानदारी के साथ कम्पनी/निकाय के व्यापारिक लेन देन को तथा सम्पत्ति प्रबन्धन को दर्शायेगी। साथ ही साथ निकाय की परिषद व भागीदारों को यह विश्वास दिलाने वाली होंगी कि यह लेन देन विधि संगत है। सभी आवश्यक सूचनायें निकाय के लेखा परीक्षको व अन्य प्राधिकृत समूहों तथा सरकारी अधिकरणों को सुलभ होनी चाहिये। व्यापार सम्बन्धी बही-खातों में लेन देन सम्बन्धी जानबूझ कर की गई कोई चूक, अग्रिम आय के ब्यौरे,

छुपाये गये बैंक के खाते व सम्पत्ति, नहीं होगी। वित्तीय खातों व ब्यौरों के सम्बन्ध में जानबूझ कर की गई कोई गलतबयानी या/और दी गई गलत सूचना के लिए उससे सम्बन्धित कानून के अन्तर्गत उपयुक्त नागरिक व आपराधिक कार्यवाही की जायेगी व इसके साथ ही इसे संहिता का उल्लंघन भी माना जायेगा। किसी भी कर्मचारी को किसी अनुचित भुगतान, दलाली या घूस लेने या देने का अधिकार नहीं है।

ग- आई०सी०सी०एल० प्रतिद्वन्दात्मक खुले बाजारों के विकास व परिचालन को अपना पूरा सहयोग देगी। दूसरे शब्दों में आई०सी०सी०एल०, उन संकुचित व्यापार प्रणालियों व गतिविधियों में शामिल नहीं होगी, जो एकाधिकार, प्रबल बाजार स्थिति, उत्पादक संघो व अन्य ऐसी ही अनुचित व्यापारिक गतिविधियों का समर्थन करते हैं। आई०सी०सी०एल० अपने उत्पादों व सेवाओं का उनकी उत्कृष्टता के आधार पर बाजार में प्रचार करेगी और अपने प्रतिद्वन्दियों के उत्पादों व सेवाओं के बारे में कोई गलत व गुमराह करने वाली बयानबाजी नहीं करेगी। प्रतिद्वन्दी कम्पनी के बारे में मिली सूचनाओं को प्राप्त करने के लिये केवल व्यापार के सामान्य तरीके ही अपनाये जायेंगे और इन्हें प्राप्त करने के लिये केवल विधिसम्मत स्रोतों व साधनों का ही प्रयोग किया जायेगा।

घ- आई०सी०सी०एल० जनता व अपने भागीदारों की जानकारी की जरूरतों का सम्मान करती है। अपनी सभी सार्वजनिक उपस्थितियों में इस आवश्यकता का सम्मान करते हुये वह कम्पनी/निकाय व इसके व्यापार से सम्बन्धित जानकारियों को जन प्रतिनिधियों जैसे मीडिया, वित्तीय समुदायों कर्मचारियों और भागीदारों के समक्ष प्रस्तुत करती है। आई०सी०सी०एल० का प्रतिनिधित्व इसके लिये स्पष्ट रूप से अधिकृत किये गये निदेशक व कर्मचारी ही करेंगे। कम्पनी के बारे में जानकारी प्रदान करने का एकमात्र उत्तरदायित्व इन अधिकृत प्रतिनिधियों का ही होगा।

च- आई०सी०सी०एल० के नाम, लोगो/प्रतीक चिन्हों व ट्रेडमार्क का स्वामित्व, नियम पुस्तिकाओं, संहिताओं और समझौतों के द्वारा ही नियन्त्रित होगा। किसी तीसरे पक्ष के द्वारा इन लोगो/प्रतीक चिन्हों व ब्राण्ड का, आई०सी०सी०एल० की अनुमति के बिना उपयोग नहीं किया जाना चाहिये।

## २- निकाय की परिषद के निदेशकों /सदस्यों के लिये अनुपालन सम्बन्धी नियम

क- परिषद के निदेशक/सदस्य, परिषद/समिति की सभी बैठकों में भाग लेने का प्रयास करेंगे। यदि किसी कारणवश वह बैठक में भाग लेने में अक्षम है तो उसे इसकी सूचना अध्यक्ष को देनी होगी। यदि यह स्पष्ट हो जाता है कि कोई सदस्य परिषद की कई बैठकों में अनुपस्थित होने वाला है और इस कारण से अपने दायित्व को पूरा नहीं कर सकता, तो उसे परिषद में अपनी सदस्यता को जारी रखने पर पुर्नविचार करना चाहिये या फिर एक वैकल्पिक निदेशक की नियुक्ति पर विचार करना चाहिये। बैठक में आने से पूर्व सदस्यों से यह अपेक्षा रखी जाती है कि वे मुद्दे से सम्बन्धित कागजातों को व बैठक की सूचना के साथ भेजे गये अन्य सम्बन्धित कागजातों को भली प्रकार पढ़ व समझ लें व चर्चा में भाग लेने के लिये पूरी तरह से तैयार रहें। सदस्य परिषद की चर्चा में सक्रिय व रचनात्मक रूप से भाग लेंगे और परिषद का प्रबन्धन व संचालन कैसे

होगा इस सन्दर्भ में परिषद द्वारा मान्यताप्राप्त सभी निर्देशों का पालन करेंगे। परिषद में विचाराधीन या चर्चा के मुद्दों पर सदस्य अपने दृष्टिकोण, विचार व मतान्तर को प्रकट कर सकते हैं। समय समय पर परिषद विभिन्न कार्यों के लिये निर्धारित अलग अलग कमेटियों का गठन करेगी। परिषद द्वारा समिति के लिये नामित सदस्य समिति की ऐसी सभी बैठकों में हिस्सा लेंगे व इस बात का ध्यान रखेंगे कि समिति के कार्य से जुड़े सभी मुद्दों व मामलों को निर्धारित समय व रूपरेखा के भीतर बैठक में उठाया जायें। वर्तमान में परिषद ने निम्नलिखित समितियाँ गठित की हैं:

लेखा समिति

पारिश्रमिक समिति

ख- परिषद की बैठकों की कार्यवाही में सक्रिय भागीदारी

सदस्य कम्पनी/निकाय की परिषद की बैठकों में सक्रियतापूर्वक भाग लेंगे व इस बात का ध्यान रखते हुये कि कम्पनी/निकाय अपने भागीदारों व आवश्यक नियम क्रायदों के प्रति अपने सभी दायित्वों को पूरा कर रही है, व्यापार को अपना दूरदर्शी नेतृत्व और सकारात्मक सहयोग तथा संगठन को एक दिशा प्रदान करेंगे। और यदि कोई परिचालन सम्बन्धी दायित्व दिया गया है तो कम्पनी के निदेशक कम्पनी के व्यापार में भाग लेते हुये, इस दौरान ईमानदारी से द्वेषरहित होकर, संगठन व अपने साथी सदस्यों के सर्वात्म हित में व्यवहार करेंगे। साथ ही तुलनीय परिस्थितियों में एक दूरदर्शी व्यक्ति की तरह सावधानी, परिश्रम और कुशलता से काम करेंगे। यह उनका कर्तव्य होगा कि वे परिचालन प्रबन्धन को स्वतन्त्रता प्रदान करते हुये और उसे बनाये रखते हुये, कम्पनी/निकाय के मामलों व व्यापार पर नजर रखेंगे।

ग- कुछ सुनिश्चित ब्यौरों /अनुपालनों के पुर्नवलोकन का कर्तव्य

कम्पनी के निदेशकों को कम्पनी के मामलों से जुड़े कुछ सुनिश्चित ब्यौरों /अनुपालन निवेदनों का पुर्नवलोकन समय समय पर निर्धारित अन्तराल के पश्चात करना होता है। ऐसे ब्यौरों व अनुपालन निवेदनों की संकेतात्मक सूची निम्नलिखित है। परिषद यदि उचित समझे तो संवैधानिक अनुपालन और कम्पनी /निकाय के सुचारू व पारदर्शी संचालन को सुनिश्चित करने के लिये वह रिपोर्ट में कुछ नया जोड़ सकती है या उसमें संशोधन कर सकती है।

क- कम्पनी अधिनियम, १९५६ के तहत यदि कोई संवैधानिक अनुपालन रिपोर्ट हो, तो वह

ख- अन्य सभी आवश्यक रिपोर्टों के साथ त्रैमासिक व वार्षिक वित्तीय विवरण

ग- वार्षिक कार्यवाही से सम्बन्धित योजनायें व बजट

घ- एकजीक्यूटिव/प्रबन्धकारी व नॉन एकजीक्यूटिव/गैर प्रबन्धकारी निदेशकों और कर्मचारियों के लिये संवैधानिक योजनायें

च- आन्तरिक संहिता के अमल व पुर्नवलोकन के साथ, आन्तरिक व्यापार पर रोक हेतु संहिता, परिषद व कर्मचारियों के लिये आचार संहिता, प्राधिकरण योजना आदि।

घ- निरन्तर उद्घाटन

कम्पनी के कानून, सूचीबद्ध समझौतों और अन्य लागू कानूनों के अन्तर्गत निदेशकों को कुछ सुनिश्चित सूचनाओं का कम्पनी के सामने नियमित अन्तराल पर या तब जब कि निदेशकों द्वारा किये गये पिछले उद्घाटन में कुछ नये तथ्य शामिल हो जाते हैं, तब खुलासा करना होता है। इस प्रकार के उद्घाटन के लिये जरूरी चीजों की सूची संक्षिप्त रूप से नीचे दी गई है।

क- अन्य कम्पनी/फर्म में किसी प्रकार के हित का उद्घाटन

परिषद के सदस्य कम्पनी सेक्रेटरी को निर्दिष्ट अन्तरालों पर या फिर कम्पनी सेक्रेटरी के कहने पर पिछले 6 महीनों में होने वाले परिवर्तनों के बारे में, अपनी नौकरी या अन्य व्यापारिक हितों और उन सभी कम्पनियों/फर्मों की सूची के बारे में, जिसमें वह सीधे तौर पर या अपने रिश्तेदारों के माध्यम से रूचि ले रहा है, सूचित करेगा।

ख- कुछ सुनिश्चित लेन देनों का उद्घाटन

यदि कोई कम्पनी किसी दूसरी कम्पनी या व्यक्ति के साथ कोई समझौता करती है और यदि समझौता करने वाली इस कम्पनी के किसी सदस्य का पहले से ही उस दूसरी कम्पनी या व्यक्ति के साथ किसी भी प्रकार का कोई सम्बन्ध हो, तो इसे परिषद के सम्मुख तुरन्त जाहिर करना होगा और साथ ही इसका उद्घाटन वार्षिक वित्तीय ब्यौरे में भी करना होगा।

ग- ऐसी कम्पनियों की वैधानिक कमियों को उजागर करना जिनमें उसका हित शामिल है।

परिषद के सदस्यों को यह सुनिश्चित कर लेना चाहिये कि जिस भी कम्पनी में वह निदेशक है, उसमें वैधानिक रूप से कोई कमी नहीं हो, जैसे लोन की भरपाई समय पर न की हो, वार्षिक खातों को समय पर फाइल न किया हो, सेबी व अन्य व्यवसायिक कानूनों का जो कि उस समय लागू हैं का उल्लंघन करना, आदि। जब कभी भी ऐसी परिस्थिति उत्पन्न होती है, निदेशक कंपनी सेक्रेटरी से आगे की जाने वाली उचित गतिविधि के लिये सम्पर्क करेगा और परिषद को सूचित करेगा। प्रत्येक वर्ष इस सन्दर्भ में एक उद्घाटन दी गई रूपरेखा में कम्पनी/निकाय में जमा करना होगा।

शेयरधारी होने व किसी कम्पनी के निदेशक होने का उद्घाटन करना

परिषद के सदस्यों को इनका उद्घाटन करना होगा :

- नियुक्ति के समय उस कम्पनी के लाभ प्रदान करने वाले शेयर्स के होने के बारे में और/या उसके अन्तर्गत आने वाली कम्पनी के शेयर के होने के बारे में ब्यौरा देना होगा और इसके दरम्यान होने वाले परिवर्तन आन्तरिक व्यापार नीति के लागू होने की दशा में या उसके अन्तर्गत आने पर ब्यौरा देना होगा।
- नियुक्ति के समय और प्रतिवर्ष किसी कम्पनी/समिति के निदेशक/सदस्य होने का ब्यौरा देना और इसमें वर्ष में किसी भी समय, किसी प्रकार का परिवर्तन होने पर इसके तुरन्त बाद आने वाली परिषद की बैठक में इसकी सूचना देना।

### 3- कम्पनी के भागीदारों से सम्बन्धित निदेशकों व कर्मचारियों के लिये अनुपालन के नियम :

क- अपने कर्तव्यों को ईमानदारी के साथ निभाना व कम्पनी के सभी भागीदारों के हित को ध्यान में रखकर बिना किसी द्वेष के, निष्पक्षता के साथ निर्णय लेना।

ख- आवश्यकतानुसार पूरी सावधानी, सामर्थ्य व परिश्रम से कम्पनी/निकाय और इसके भागीदारों के सर्वोत्तम हितों में इस प्रकार काम करना कि उनका व्यक्तिगत निर्णय प्रभावित न हो।

ग- कम्पनी/निकाय की किसी सम्पत्ति चाहे वह भौतिक हो या अभौतिक का इस प्रकार प्रयोग करना कि उसका ह्रास न हो या वह खो न जाये तथा परिषद या फिर संस्था के प्रचलित संगठन के अनुसार इसके समक्ष के किसी अन्य अधिकारी, की अनुमति के बिना ऐसी किसी सम्पत्ति का कोई व्यक्तिगत उपयोग न करना।

घ- कम्पनी/निकाय और इसके भागीदारों के प्रति अपने कर्तव्यों का पालन अपनी योग्यता पर अपने ज्ञान व कौशल का उपयोग करते हुये करना।

च- आई०सी०सी०एल० को अपने भागीदारों के मूल्य को बढ़ाने व भागीदारों के अधिकारों से सम्बन्धित सभी नियमों व कानूनों का अनुपालन करने के लिये प्रतिबद्ध होना चाहिये। आई०सी०सी०एल० के निदेशकों की परिषद अपने भागीदारों को पूर्णतः व पक्षपातरहित होकर कम्पनी/निकाय के सभी सम्बन्धित पहलुओं के बारे में सूचित करेगी तथा इस प्रकार की सभी सूचनाओं को इस सन्दर्भ में लागू नियमों व समझौतों के प्रकाश में उद्धारित करेगी।

छ किसी भी निदेशक या कर्मचारी को कम्पनी के सम्बन्ध में ज्ञात या अपने पास मौजूद किसी गोपनीय सूचना से न तो स्वयं अपना हित साधना चाहिये और न ही दूसरों की इसमें सहायता करनी चाहिये। सभी निदेशकों व कर्मचारियों को सेबी द्वारा जारी आन्तरिक व्यापार सम्बन्धी नीतियों का, जो उस समय लागू हैं, पालन करना चाहिये।

कोई भी निदेशक/कर्मचारी किसी भी आन्तरिक सूचना को औपचारिक या अनौपचारिक रूप से प्रेस या अन्य प्रचारक संचार माध्यमों के सामने तब तक नहीं लायेगा जब तक कि वह इसके लिये स्पष्ट रूप से अधिकृत न हो।

आन्तरिक सूचना में निम्नलिखित शामिल हैं:

- व्यापार अथवा व्यापारिक इकाइयों का अधिग्रहण या विक्रय
- नये उत्पाद के परिचय या विकास की घोषणा
- वित्तीय सूचनार्यें जैसे लाभ, आय व लाभांश
- परिसम्पत्ति पुर्नमूल्यन
- निवेश सम्बन्धी योजनायें / निर्णय
- पुर्ननिर्माण योजनायें
- व्यापार से सम्बन्धित बड़ी संविदायें
- धन में वृद्धि
- जब कम्पनी किसी जाने माने शेयर बाजार में सूचीबद्ध हो तो कम्पनी के शेयर के बाजार भाव के सन्दर्भ में मूल्य संवेदी कोई सूचना
- कोई ऐसी सूचना जो कम्पनी द्वारा हस्ताक्षरित किसी गोपनीय समझौते के बारे में है

४- कम्पनी के कर्मचारियों से सम्बन्धित निदेशकों व कर्मचारियों के लिये अनुपालन के नियम:

क- अपने कर्मचारियों को उनका जायज मेहनताना देना।

ख- अपने कर्मचारियों के लिये कार्यस्थल का माहौल स्वस्थ, श्रमदक्ष व सुरक्षित रखना।

ग- कर्मचारियों से सम्बन्धित सभी कानूनों व नियमों का दृढतापूर्वक पालन करना।

घ- कर्मचारियों के साथ नम्रता का व्यवहार करना व एक व्यक्ति व इन्सान के रूप में उनके साथ सम्मान से पेश आना।

च- कर्मचारियों को अवसर देना ताकि वे संगठन के भीतर होने वाले गैरकानूनी कामों के बारे में सूचना दे सकें।

छ- कर्मचारियों को उनकी खूबियों, कुशलता, ज्ञान व योग्यता के आधार पर पदोन्नति व प्रोत्साहन देने के साथ साथ उन्हें ईनाम जैसे कि आर्थिक प्रोत्साहन प्रदान करना।

ज- कर्मचारियों को समान अवसर प्रदान कर उनके ज्ञान व योग्यता के विकास को प्रमुखता देना तथा उनके व्यवसायिक ज्ञान के आधार पर उनके द्वारा की गई टिप्पणियों व दिये गये सुझावों पर विचार करना।

झ- अपने सभी कर्मचारियों व योग्य अभ्यर्थियों को बिना वर्ग, जाति, धर्म, वर्ण, वंश, वैवाहिक स्थिति, लिंग, उम्र, राष्ट्रियता व अपंगता का भेदभाव किये हुये समान अवसर प्रदान करना।

ट- सभी कर्मचारियों के साथ मर्यादापूर्ण व्यवहार करना तथा कार्यस्थल को किसी भी प्रकार के शारीरिक, मौखिक या मानसिक यौन उत्पीड़न से मुक्त रखने की नीति का पालन करना।

ठ- कर्मचारियों के मध्य एकता व सौहार्द्रता का निरीक्षण करना व इसका माहौल बनाना।

ड- आई०सी०सी० एल० का कोई भी कर्मचारी अपने निजी जीवन में किसी भी नागरिक या राजनैतिक गतिविधियों में भाग लेने और सांस्कृतिक, शैक्षणिक या किसी सामाजिक गतिविधि में हिस्सा लेने के लिये तब तक स्वतन्त्र है जब तक कि यह स्वतन्त्रता, निकाय/कम्पनी या संगठन के व्यापार या हितों पर बुरा प्रभाव नहीं डालती।

#### ५- ग्राहकों से सम्बन्धित निदेशकों व कर्मचारियों के लिये अनुपालन के नियम:

क- ग्राहकों को अच्छी सेवा प्रदान करना।

ख- ग्राहकों के साथ तय की गई शर्तों का दृढ़तापूर्वक पालन करना।

ग- ग्राहक व संस्था के लाभों में निरन्तर वृद्धि के लिये नये नये मार्ग तलाशना।

घ- ग्राहक की गोपनीयता को बनाये रखना और ग्राहक, चाहे वह कोई व्यक्ति हो या निकाय/कम्पनी या फिर दोनों ही के भेदों को अपने हित में या अपने से सम्बन्धित समूहों के हितों के लिये प्रयोग न करना।

च- यदि ग्राहक के साथ किये गये किसी समझौते की कोई शर्त पूरी नहीं हो सकती, तो दोनों ही पक्षों के लिये कोई सन्तोषजनक उपाय तलाशने के लिये ग्राहक को पहले ही इस सम्बन्ध में सूचित करना।

#### ६- विभिन्न संवैधानिक प्राधिकारों के सम्बन्ध में निदेशकों व कर्मचारियों के अनुपालन सम्बन्धी नियम:

निकाय /कम्पनी के निदेशकों व कर्मचारियों से इसके सार्वजनिक उद्घाटनों के सम्बन्ध में संवैधानिक अधिकारियों द्वारा की जा रही किसी भी पूछताछ का तत्परतापूर्वक बिल्कुल अचूक जवाब देने की अपेक्षा रखी जाती है। निदेशकों व कर्मचारियों से सभी आवश्यक जानकारी प्रदान करने की आशा रखी जाती है ताकि कम्पनी/निकाय इन संवैधानिक अधिकारियों के समक्ष जो रिपोर्ट प्रस्तुत करे वह पूरी तरह से सम्पूर्ण, सही, और यथासमय हो।

#### ७- कम्पनी अधिनियम, १९५६ की श्रेष्ठता:

कम्पनी अधिनियम, १९५६ के किसी प्रावधान और इस संहिता के तत्वावधान में बनाये गये किसी नियम और क्रायदों में मतभेद होने की दशा में कम्पनी अधिनियम, १९५६ और इसके तत्वावधान में बनाये गये नियम - क्रायदे ही मान्य होंगे।

#### ८- संहिता में संशोधन

इस संहिता में संशोधन, परिवर्तन या इसका निरस्तीकरण केवल निकाय/कम्पनी की परिषद के सदस्यों द्वारा ही किया जा सकता है व लागू किसी भी क़ानून या प्रतिबन्ध के अन्तर्गत आवश्यक होने पर सार्वजनिक रूप से उद्धारित किये जा सकते हैं। एक सामान्य नीति की तरह, परिषद इस संहिता को निरस्त नहीं कर सकती।

मुम्बई

तिथि : 1 अप्रैल, २००९

---

(स्वाक्षरी)