

एमएसटीसी लिमिटेड
225सी एजेसी बोस रोड, कोलकाता-700020

धोखाधड़ी रोकथाम नीति

1.0 पृष्ठभूमि

निगमित धोखाधड़ी नीति आंतरिक नियंत्रण को विकसित करने के सुविधार्थ बनाई गयी है, जो धोखाधड़ी को ढूँढ़ने एवं रोकथाम में मदद करेगी। मार्गदर्शन प्रदान करके तथा नियंत्रण एवं आचार संहिता विकसित करने के लिए जिम्मेदारी का निर्धारण के द्वारा संगठनात्मक आचरण को निरंतर बढ़ावा देने की मंशा एमएसटीसी की है।

वर्षों से एमएसटीसी ने संस्था ने भीतर व बाहर काम करने के लिए एमएसटीसी के कर्मचारियों को मार्दर्शन हेतु विभिन्न नीतियाँ, प्रक्रियाएँ एवं प्रणालियाँ लायी हैं। इनमें से अधिकांश को नीतिगत दस्तावेज के रूप में बनाया गया है। इन सिस्टमों की डिजाइन इसप्रकार बनायी गयी है कि अधिकारी लेनदेन एवल डीलिंग पारदर्शी एवं समान रूप से करें यह सुनिश्चित किया जा सके। कुछ उदाहरण हैं—शक्तियों का प्रत्यायोजन, मानव संसाधन मैनुअल, ऑपरेशन सिस्टम मैनुअल (डीटी एण्ड मार्केटिंग), कर्मचारियों के आचरण, अनुशासन एवं अपील नियम, सेवा नियम, जोखिम प्रबंधन नीति, आंतरिक लेखा परीक्षा मैनुअल, इंटेग्रिटी पैक्ट, निविदा कागजात के अंश के रूप में। अन्य बातों के साथ-साथ इनमें शामिल है—“व्हिसिल ब्लोअर नीति।” यह नीति कंपनी को कर्मचारियों के लिए एक ऐसे मेकनिज्म में रखती है, जहाँ वे अनैतिक व्यवहार, वास्तविक अथवा संदिग्ध धोखाधड़ी, या एमएसटीसी के नियमों एवं आचार संहिता के उल्लंघन के बारे में प्रबंधन को सूचित कर सकें।

इतना ही नहीं, सार्वजनिक उद्यम विभाग (डीपीई) द्वारा जारी “दिशानिर्देश-2007” में भी उल्लेख है कि कंपनी जोखिम आकलन तथा संक्षिप्तिकरण प्रक्रियाओं के बारे में बोर्ड सदस्यों को सूचित करने के लिए प्रक्रियाएँ निर्धारित करेगी। इन प्रक्रियाओं की आवधिक समीक्षा की जाएगी, ताकि यह सुनिश्चित की जा सके कि अधिशासी प्रबंधन समुचित ढंग से पारिभाषित फ्रमवर्क के जरिए जोखिम पर नियंत्रण कर सके। प्रक्रिया में “आंतरिक जोखिम प्रबंध” के लिए उल्लेख किया जाएगा। इसमें यह भी आवश्यक है कि निदेशक मण्डल नीतियों एवं प्रक्रियाओं को क्रियान्वित करें, जिसमें शामिल हैं—

- (क) धोखाधड़ी की रोकथाम तथा पहचान के संबंध में स्टाफ के दायित्व
- (ख) धोखाधड़ी का पता एकबार चल जाने पर उसकी जाँच के लिए प्रबंधन के दायित्व
- (ग) धोखाधड़ी से संबंधित मसलों को प्रबंधन को सूचित करने की प्रक्रिया
- (घ) धोखाधड़ी के आरोपों को दर्ज करने हेतु अनुसरण की जाने वाली रिपोर्टिंग एवं रिकार्डिंग प्रक्रिया।
- (ङ) धोखाधड़ी की रोकथाम एवं पहचान पर प्रशिक्षण की आवश्यकताएँ।

इतना ही नहीं, सी एण्ड एजी रिपोर्ट नं. 9 ऑफ 2007 के ऑडिट पैरा सं. 2.5 में इसका उल्लेख किया गया था कि एमएसटीसी में अंकित धोखाधड़ी रोकथाम नीति नहीं है। ऑडिट की सिफारिशों के अनुपालन में तथा इस संबंध में इस्पात मंत्रालय के दिशानिर्देशों के अनुसार यह “धाखाधड़ी रोकथाम नीति” बताई गई।

उपर्युक्त के आलोक में तथा निगमित अभिशासन के सिद्धान्तों की सक्रियता से अनुसरण हेतु एमएसटीसी की पहल के मद्देनजर यह उचित है कि एक “धाखोधड़ी रोकथाम नीति” बनायी जाय और उसको क्रियान्वित किया जाय।

अतः, यह नीति बतायी गयी तथा क्रियान्वयन हेतु इसके साथ जारी की जा रही है।

1.1 दायित्व:

- यह नियंत्रण अधिकारी का दायित्व है कि वह सुनिश्चित करे कि उनके नियंत्रणाधीन क्षेत्र में धोखाधड़ी की रोकथाम के लिए एफपीपी के अनुसार सभी आवश्यक कदम उठाए जाय।
- सभी कर्मचारियों का यह दायित्व है कि उसके क्षेत्र या और भी कहीं जैसे ही कोई धोखाधड़ी उसके ध्यान में आती है तो उसे नियंत्रण अधिकारी के ध्यान में लाए।
- समस्त कर्मचारियों का संस्था के प्रति यह कर्तव्य है कि किसी भी प्रकार की धोखाधड़ी से बचाव करें तथा जैसे ही इसका पता चलता है, नियंत्रण अधिकारी के ध्यान में लाएँ।

1.2 अनुपालन:

एमएसटीसी में कार्य करने वाला साथ ही साथ एमएसटीसी द्वारा नियुक्त ठेकेदारों, सेवा प्रदाताओं एवं एजेण्टों का प्रत्येक कर्मचारी धोखाधड़ी रोकथाम नीति के अनुपालन का प्रयास करेगा। व्यक्तियों द्वारा नीतियों के अनुपालन की जिम्मेदारी संबंधित विभागाध्यक्षों की होगी। नीति के गैर-अनुपालन को नियोजन/नियुक्ति की शर्तों का उल्लंघन माना जाएगा तथा कंपनी की अनुशासन संहिता एवं प्रक्रिया एवं नियुक्ति की शर्तों के अनुसार संव्यवहृत किया जाएगा।

2.0 नीति के उद्देश्य:

“धोखाधड़ी रोकथाम नीति” किसी धोखाधड़ी की रोकथाम/पकड़/सूचना के लिए एक सिस्टम को चालू करने के लिए बनाई गई है, जिसका पता चला हो अथवा संदिग्ध हो एवं मामले की सही डीलिंग की जाय।

2.1 नीति से निम्नलिखित को सुनिश्चित करने व प्रदान करने की आशा की जाती है:

- (i) धोखाधड़ी की रोकथाम का दायित्व सभी का है—ऐसी “संस्कृति” तैयार की जानी चाहिए।
- (ii) धोखाधड़ी की रोकथाम एवं पता लगाने की अपनी जिम्मेदारियों से प्रबंधन पूरी तरह से अवगत है एवं इनके लिए भी:
 - (क) धोखाधड़ी की रोकथाम हेतु कार्यपद्धति की स्थापना, और/या
 - (ख) धोखाधड़ी का पता लगाना, जब यह घटित हो।
- (iii) एमएसटीसी के साथ डीलिंग करने वाले प्रत्येक व्यक्ति को स्पष्ट मार्गदर्शन प्रदान करने हेतु नीति से आशा की जाती है:
 - (क) किसी धोखाधड़ी गतिविधि में शामिल होने से उन्हें मना करना और
 - (ख) जहाँ कोई धोखाधड़ी की गतिविधि संदिग्ध हो, उनके द्वारा कार्रवाई की जाय।
- (iv) धोखाधड़ी की गतिविधि में किस प्रकार से जाँच की जाय उसका मार्गदर्शन।
- (v) सभी को यह आश्वासन प्रदान करना कि किसी अथवा सभी संदिग्ध धोखाधड़ी गतिविधि(यों) की अनुमति नहीं दी जाएगी और पूरी तरह से जाँच की जाएगी।

3.0 नीति के अवसर (क्षेत्र)

यह नीति किसी भी धोखाधड़ी या संदिग्ध धोखाधड़ी पहर लागू है, जिसमें कोई भी जुड़ा हो—जैसे समस्त कर्मचारी (पूर्णकालिक एवं अंशकालिक कर्मचारियों या तदर्थ/अस्थायी/ठेका आधार पर नियुक्त कोई व्यक्ति, प्रशिक्षु, अप्रैटिस) तथा एमएसटीसी के साथ कारोबार करने वाले वेण्डरों/आपूर्तिकर्ताओं/ठेकेदारों/सलाहकारों/सेवा प्रदाताओं अथवा कोई अन्य एजेंसी के प्रतिनिधियों।

4.0 ‘धोखाधड़ी’ की परिभाषा

“धोखाधड़ी” को किसी व्यक्ति(यों) द्वारा जानबूझ कर किया गया कोई स्वेच्छाकृत कार्य जो दगाबाजी, आगोपन, कपट या कोई अन्य छल या अन्य अवैध तरीके से किया गया हो, जिससे स्वयं को अथवा किसी अन्यको गलत लाभ पहुँचे और एमएसटीसी तथा अन्य(यों) को गलत तरीके से नुकसान पहुँचे, धोखाधड़ी के रूप में परिभाषित किया जा सकता है। कईबार ऐसे कार्य दूसरों को धोखा देते/मार्गदर्शन करने की दृष्टि से किए जाते हैं अथवा सही काम करने और सही निर्णय लेने से उन्हें मना किया जाता है, जो कि ठोस तथ्यों पर आधारित नहीं होते हैं।

5.0 कार्य जो धोखाधड़ी तक ले जाते हैं:

यद्यपि कपटपूर्ण गतिविधियों के कवरेज की बहुत विस्तृत शृंखला है, तथापि, निम्नलिखित कुछ कार्य हैं, जिन्हें धोखाधड़ी के दायरे में रखा जा सकता है:

नीचे दी गयी तालिका सिर्फ उदाहरण है, न कि सम्पूर्णता है:-

- (i) कंपनी से संबंधित लेखा अथवा किसी दस्तावेज में अनधिकृत फेर-बदल अथवा जालसाजी।
- (ii) चेकों, बैंक ड्राफ्टों या किसी वित्तीय प्रलेखों आदि में अनधिकृत फेर-बदल अथवा जालसाजी।
- (iii) कोषों, प्रतिभूतियों आपूर्तियों अथवा कपटपूर्ण तरीके से किसी अन्य परिसम्पत्तियों आदि की हेरा-फेरी।
- (iv) अभिलेखों का मिथ्याकरण, दस्तावेजों/कागजातों/फाइलों की नोटिंग को हटाना और/या उसे बदल देना।

- (v) गलत/झूठी नोटिंग आदि बनाना।
- (vi) तथ्यों का जान-बूझ कर छिपाना/नियुक्ति, पदस्थापन, रिपोर्टों की प्रस्तुतिकरण में जालसाजी, करना, कोई ऐसी सिफारिश करना जिसके फलस्वरूप किसी को गलत लाभ मिले और/या एमएसटीसी एवं अन्यों को गलतहानियाँ हों।
- (vii) व्यक्तिगत कार्यों के लिए कंपनी के धन (कोष) का उपयोग करना।
- (viii) किसी माल/सेवा के लिए किसी भुगतान को प्राधिकृत करना (या प्राप्त करना) जिसकी आपूर्ति (पूरी या आंशिक) नहीं की गयी हो या निम्न स्तर की क्वालिटी स्वीकार/आपूर्ति करना या निम्नस्तरीय सेवाओं को स्वीकार/आपूर्ति करना।
- (ix) कंपनी के अभिलेखों या किसी अन्य परिसम्पत्तियों को नष्ट करना/विस्थापित करना या हटाना, तथ्यों की गलत प्रस्तुति तथा हेरा फेरी व गलत उद्देश्य के लिए, ताकि संदेह/दुराव/धोखा उत्पन्न हो, जिसके फलस्वरूप उद्देशित आकलन/निर्णय तक न पहुँचा जा सके।
- (x) कोई अन्य कार्य जो “जालसाजी गतिविधि” के दायरे में आता है।

संकेतकों तथा जालसाजी के प्रकारों की एक तालिका परिशिष्ट-I एवं परिशिष्ट-II के अनुसार क्रमशः संलग्न है।

6.0 धोखाधड़ी की रिपोर्टिंग: (व्हिसिल ब्लोअर नीति)

- (i) कोई भी (पूर्णकालिक अथवा अंशकालिक कर्मचारी या तदर्थ/अस्थायी/ठेके के आधार पर नियुक्त व्यक्ति, प्रशिक्षु, अप्रैटिस, वेण्डरों/आपूर्तिकर्ताओं/ठेकेदारों/सलाहकारों/ सेवा प्रदाताओं के प्रतिनिधि या एमएसटीसी के साथ कोई कार्य कर रही कोई अन्य एंजेंसी) जैसे ही कोई धोखाधड़ी या संदिग्ध धोखाधड़ी या कोई अन्य जालसाजी की गतिविधि उसकी जानकारी में आती है, उसे बिना समय गवाएँ ऐसी घटना को सूचित करना चाहिए।
- (ii) ऐसी रिपोर्टिंग “नोडल ऑफिसर” को की जाएगी।
- (iii) अगले आदेश होने तक ऑफिसर इन-चर्ज विजिलेंस इकाई स्तर पर नोडल अधिकारी होंगे।
- (iv) तथापि, यदि मामले को नोडल ऑफिसर को सूचित करने में कोई बाधा हो, तो ऐसी रिपोर्ट **तात्कालिक नियंत्रण अधिकारी** को की जानी चाहिए, जो यह सुनिश्चित करेंगे कि प्राप्त इनपुट शीघ्र नोडल अधिकारी को सूचित की जाय।
- (v) धोखाधड़ी की रिपोर्टिंग आम तौर पर लिखित में की जानी चाहिए। ऐसे मामले में जब रिपोर्टदाता धोखाधड़ी के संबंध में लिखित वक्ताव्य देने में इच्छुक न हो, परन्तु धोखाधड़ी/संदिग्ध धोखाधड़ी के क्रमवार एवं विशिष्ट लेन-देन प्रदान करने की स्थिति में हो, तब सूचना प्राप्त करने वाले अधिकारी को ऐसे विवरणों को लिखित में दर्ज करना चाहिए, जैसा कि रिपोर्टदाता द्वारा बताया गया हो तथा इस घटना की रिपोर्ट देने वाले अधिकारी/कर्मचारी/अन्य व्यक्ति की पहचान के संबंध में विवरण भी रखेगा।
- (vi) रिपोर्ट “गापनीय तौर पर” भेजी जानी चाहिए। वह व्यक्ति जिसके पास सूचना दी गयी है, वह सूचनादाता के बारे में गोपनीयता बनाए रखेगा। ऐसे मामले की चर्चा किसी भी हालत में किसी अन्य व्यक्ति के साथ नहीं की जानी चाहिए जिसे इस संबंध में जानकारी होना जरूरी नहीं है/या ऐसे मामले में वह अधिकृत व्यक्ति नहीं है।
- (vii) **गुमनाम व्यक्ति** से प्राप्त शिकायत, यदि संबंधित साक्ष्य द्वारा समर्थित न हो, तो उसपर कार्रवाई नहीं की जानी चाहिए। तथापि, इस प्रकार की शिकायतों का एक अभिलेख रखा जाना चाहिए। लिखित में कारणों का एक अभिलेख (इसप्रकार की गुमनाम शिकायतों पर कार्रवाई न करने के लिए) भी नोडल अधिकारी द्वारा रखा जाएगा।

- (viii) यदि प्रबंधन शिकायतों को प्रेरित तथा तंग करने वाला पाये, तो ऐसे मामले में शिकायत के विरुद्ध उचित कदम उठाने के लिए वह स्वतंत्र होगा।
- (ix) धोखाधड़ी अथवा संदिग्ध धोखाधड़ी की समस्त रिपोर्ट तेजी से हैंडिल की जाएगी तथा नोडल अधिकारी द्वारा समन्वित की जाएगी।
- (x) किसी संदिग्ध धोखाधड़ी के संबंध में इनपुट प्राप्त होने पर नोडल अधिकारी यह सुनिश्चित करेगा कि समस्त संबंधित रिकॉर्ड/दस्तावेज तथा अन्य साक्ष्य शीघ्र कब्जे में ले लिये जाय तथा धोखाधड़ी के संदिग्ध अपराधी या उसके प्रभाव के अधीन किसी अन्य अधिकारी द्वारा उसमें छेड़छाड़ करने, नष्ट करने या हटा देने से उसकी रक्षा की जाय।
इसप्रकार के धाखोधड़ी के मामले में सतर्कता विभाग की कार्रवाई उनकी विभागीय प्रक्रिया के अधीन/सीवीसी के दिशा निर्देशों के अनुसार होगी। छिसिल ब्लोअर नीति के सम्बन्ध में सीवीसी के दिशानिर्देशों की प्रमुख विशेषताएँ अनुलग्नक-III के अनुसार संलग्न हैं।
- (xi) सीवीसी की भूमिका **अनुलग्नक-IV** में दी गयी है।

6.1 समझदार जालसाजी की तुलना में भ्रष्टाचार

नाजायज अथवा अवैध वित्तीय लाभ प्राप्त करने के लिए महत्वपूर्ण सूचना और/या तथ्यों की जानबूझ कर हेराफेरी से जुड़ी धोखाधड़ी।

नाजायज व्यक्तिगत या निजी लाभ के लिए अवैध रिवार्ड या प्रलोभन की स्वीकृति या प्रदान के जरिए सार्वजनिक दुरुपयोग और/या प्रभावित करने का प्रयास भ्रष्टाचार में शामिल है।

6.2 उच्च जोखिम के क्षेत्रों की पहचान:

प्रबंधन कुछ प्रक्रियाओं या प्रचालन पर “जीरो टॉलरेंस” समालोचना (भर्त्सना) तय करने तथा नजदीकी निगरानी और नियंत्रण प्रणाली स्थापित करने के टर्म में “उच्च जोखिम प्रवर” क्षेत्रों पर विशेष जोर दे सकता है। उच्च जोखिम वाले कुछ क्षेत्रों की अवधारणा आम तौर पर हैं:

- 1) बिक्री (विपणन) हेतु नए प्रस्तावों का मूल्यांकन, ग्राहक के लिए एक्सपोजर सीमा की स्थापना। एसडी अथवा अन्य रूप से सुरक्षा की मात्रा का निर्धारण।
- 2) एल.सी. दस्तावेजों पर चर्चा।
- 3) नीलामी/निविदा प्रक्रिया की प्रोसेसिंग, सामग्री तालिका की प्राप्ति से डीओ के जारी होने तक।
- 4) पूँजीगत आइटमों की खरीद।
- 5) नकद प्रबंधन।
- 6) सामान्य व्यय।
- 7) स्टाफ नियुक्ति।

7.0 जाँच प्रक्रिया:

जाँच प्रक्रिया निम्नलिखित स्तरों में होंगी:-

- नोडल अधिकारी की नियुक्ति
- विभागीय जाँच
- सतर्कता विभाग को मामले को सौंपना, जब कभी आवश्यक हो।

- (i) नोडल ऑफिसर संयोजक के रूप में कार्य करेगा।
- (ii) वह प्राप्त धोखाधड़ी/संदिग्ध धोखाधड़ी का विवरण आगे उचित जाँच एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु एमएसटीसी के संतर्क्ता विभाग को सूचित करेगा।
- (iii) यह इनपुट विजिलेंस विभाग द्वारा उनके दैनिक कामकाज के अंश के रूप में अपने से की जा रही जाँच के धोखाधड़ी के मामले की गुप्त सूचना, सूचना तथा जाँच के अतिरिक्त होगी।
- (iv) जाँच तथा जायज एवं उचित कार्रवाई पूरा होने के बाद जिनमें शामिल है—प्रशासनिक कार्रवाई, अनुशासनात्मक कार्रवाई, दीवानी अथवा फौजदारी मामले अथवा मामले की बंदी, यदि यह साबित हो जाय कि धोखाधड़ी नहीं की गयी है आदि, जो जाँच के परिणाम पर निर्भर है, एमएसटीसी के संबंधित नियमों के अनुसार कार्रवाई की जाएगी।
- (v) सतर्कता विभाग उनके द्वारा की गयी जाँच के परिणाम से “नोडल अधिकारी” को अवगत कराएगा। उन दोनों के बीच निरंतर समन्वय बनाए रखा जाएगा।
- (vi) सार्वजनिक उद्यम विभाग द्वारा जारी निगमित अभिशासन पर दिशा निर्देशों के मद्देनजर जब कभी प्रथम दृष्ट्या ठोस तरह की धोखाधड़ी का मामला स्थापित हो जाता है तो उसकी रिपोर्ट ऑडिट समिति के पास, उनके विचार तथा बोर्ड को मामले की आगे रिपोर्टिंग हेतु, नोडल अधिकारी द्वारा पेश कर दी जाएगी।

8.0 धोखाधड़ी रोकथाम के लिए जिम्मेदारी: उससे संबंधित प्रशिक्षण:

प्रबंधन का अनिवार्य कार्य है—कंपनी के परिसम्पत्तियों की सुरक्षा तथा उसके ऊपर नियंत्रण रखना। प्रबंधन का यह भी प्रमुख दायित्व है—सभी वास्तविक लेन-देन का ध्यानपूर्वक अभिलेख रखना तथा कंपनी के परिचालन के परिणामों को सही ढंग से रिपोर्ट करना। ऐसा वातावरण तैयार करने की प्रमुख जिम्मेदारी भी प्रबंधन के ऊपर होती है, जिससे कंपनी की मूल्यवान परिसम्पत्तियों की धोखाधड़ी एवं भ्रष्टाचार से रक्षा हो। चूँकि अच्छी प्रबंधन कार्यप्रणाली को पर्याप्त नियंत्रण एवं जाँच की आवश्यकता होती है, धोखाधड़ी तथा भ्रष्टाचार का पता लगाने की जिम्मेदारी और वैसा वातावरण स्थापित करने का दायित्व का प्राकृतिक सिद्धान्त है। इस जिम्मेदारी में शामिल है—परिस्थिति की माँग के अनुसार अनुशासनात्मक/दण्डात्मक/कानूनी कार्रवाई तथा उसप्रकार की वारदात फिर से न घटें यह सुनिश्चित करने हेतु नीतियों एवं प्रक्रियाओं में परिवर्तन लाने के दायित्व सहित सुधारात्मक कदम उठाया।

- (i) कोई भी (पूर्णकालिक या अंशकालिक कर्मचारी या तदर्थ/अस्थायी/ठेके के आधार पर नियुक्त व्यक्ति, प्रशिक्षु, अप्रैटिस, वेण्डरों/आपूर्तिकर्ताओं/ठेकेदारों/सलाहकारों/सेवाप्रदाताओं या एमएसटीसी के साथ कोई कारबार करने वाले अन्य एजेंसियों के प्रतिनिधि) से आशा की जाती है और यह सुनिश्चित करने के लिए वह जिम्मेदारी होगा कि उसके नियंत्रण/दायित्व के क्षेत्र में कोई धोखाधड़ी न हो। जैसे ही यह पता चले कि कोई धोखाधड़ी या संदिग्ध धोखाधड़ी हुई है या होने की संभावना है, तो उसे इस नीति के अनुसार संबंधित प्राधिकारी को उसके बारे में शीघ्र अवगत करना चाहिए।
- (ii) समस्त नियंत्रण अधिकारी धोखाधड़ी की रोकथाम व पता लगाने की तथा कंपनी की धोखाधड़ी रोकथाम नीति को क्रियान्वित करने की जिम्मेदारी शेयर करेंगे।
- (iii) नोडल अधिकारी के परामर्श के साथ यह समस्त नियंत्रण अधिकारियों का दायित्व है कि निम्नलिखित के नियंत्रण के उनके क्षेत्र के अन्दर मेकानिज्म का होना सुनिश्चित करें:-

- (क) उनके साथ/अधीनस्थ काम करने वाले प्रत्येक को “धोखाधड़ी रोकथाम नीति” के संबंध में सूचित करें।
 - (ख) प्रत्येक कर्मचारी को अवगत कराया जाय कि उनके क्षेत्र में किसप्रकार की अनौचित्य घट सकती है।
 - (ग) उन्हें धोखाधड़ी रोकथाम एवं पता लगाने के मैकनिज्म के बारे में सूचित किया जाय।
 - (घ) इस प्रकार की संस्कृति पैदा की जाय कि जिसके द्वारा कर्मचारी बिना शोषण के भय के किसी धोखाधड़ी या संदिग्ध धोखाधड़ी की रिपोर्ट देने के लिए प्रोत्साहित हो, जो उनकी नजर में आती है।
 - (च) आचरण, अनुशासन एवं अपील नियमों के जरिए कंपनी द्वारा निर्धारित नैतिक सिद्धान्तों के बारे में जागरूकता बढ़ायी जाय।
- (iv) ‘धोखाधड़ी रोकथाम नीति’ के विषय में “निविदा कागजातों” का अंश बनाया जाएगा, ताकि सभी लोग अवगत हो जाय तथा उनके संगठन में काम करने वाली कोई व्यक्ति एमएसटीसी के साथ कारबार करते समय किसी धोखाधड़ी गतिविधि में न तो स्वयं शामिल हो और न ही किसी को करने दें।

अच्छी प्रबंधन कार्यपद्धति की एक तालिका **परिशिष्ट-V** में दी गयी है।

8.1 अतः निम्नलिखित क्लॉज को निविदा शर्तों का अंश बनाया जाय:

एमएसटीसी की धोखाधड़ी रोकथाम नीति:

1. प्रत्येक व्यक्ति इसे नोट करें कि “धोखाधड़ी रोकथाम नीति” का अनुसरण एमएसटीसी में किया जाता है, जो किसी धोखाधड़ी की रोकथाम/पता लगाना/रिपोर्टिंग की प्रणाली प्रदान करती है। यह प्रत्येक व्यक्ति को किसी धोखाधड़ी गतिविधियों में शामिल होने से मना भी करती है और जहाँ कहीं किसी के द्वारा धोखाधड़ी गतिविधि होने का संदेह हो, तो मामले को **नोडल अधिकारी** को सूचित किया जाय, जो ही उसकी जानकारी में किसी धोखाधड़ी, संदिग्ध धोखाधड़ी या अन्य धोखाधड़ी की गतिविधि की जानकारी आती है।
2. प्राप्त गुमनाम शिकायतों पर, यदि उनके साथ संबंधित साक्ष्य का समर्थन न हो, कोई कार्रवाई न की जाय।
3. धोखाधड़ी या संदिग्ध धोखाधड़ी से संबंधित रिपोर्ट **नोडल अधिकारी** द्वारा हैंडिल की जाएगी तथा समन्वय रखा जाएगा।
4. “धोखाधड़ी रोकथाम नीति” की एक प्रति एमएसटीसी के सरकारी वेबसाइट पर भी उपलब्ध है।

9.0 नीति का क्रियान्वयन एवं प्रबंधन:

प्रत्येक नियंत्रण अधिकारी अपने नियंत्रणाधीन क्षेत्र में धोखाधड़ी रोकथाम नीति के क्रियान्वयन एवं प्रबंधन के लिए जिम्मेदार होंगे।

10. अगला उच्च प्राधिकारी:

नीति के क्रियान्वयन की अनुवर्ती कार्रवाई के लिए मुख्य सतर्कता अधिकारी अगले उच्च प्राधिकारी होंगे।

11.0 नीति की व्याख्या, प्रबंधन एवं समीक्षा हेतु प्राधिकारी:

अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक इस नीति की व्याख्या, प्रबंधन एवं समीक्षा तथा संशोधन के लिए प्राधिकारी होंगे।

धोखाधड़ी के संकेतक

- खर्च के वाउचरों का खो जाना तथा सरकारी अभिलेखों की अनुपलब्धता
- संकट प्रबंधन दबावग्रस्त व्यावसायिक वातावरण सहित
- लाभप्रदता में गिरावट
- बजटों एवं ठेकों में अत्यधिक फर्क
- फाइलों, कार्यवृत्तों अथवा अन्य अभिलेखों को प्रस्तुत करने में मनाही
- संबद्ध पार्टी लेन-देन
- बड़ी हुई कर्मचारी की अनुपरिस्थिति
- स्थायी कर्मचारियों से उधार लेना
- एक आसानी से अधिष्ठित व्यक्तित्व
- अक्षमताओं को छिपाना
- बोर्ड दूरदृष्टि की कमी
- पर्यवेक्षण न किया जाना
- स्टाफ टर्नओवर बहुत अधिक होना
- आँकड़े, रुख एवं परिणाम, जो प्रत्याशा से मेल न खाता हो
- बैंक-मिलान का रखरखाव न किया जाना या बैलेंस का न किया जा सकना
- नकद कोष का अत्यधिक संचालन
- बहु नकद संग्रह प्वाइंटों का होना
- किसी घटना का सुदूर लोकेशन होना
- प्रणालियों एवं कार्यपद्धतियों में अनधिकृत परिवर्तन
- बाहरी व्यवसाय में दिलचस्पी या अन्य कार्य के साथ कर्मचारी का होना
- बहुत अधिक बकाया ऋण या संदिग्ध ऋण
- अत्यधिक तड़क-भड़क की विशेषताओं सहित कार्यालय
- वित्तीय कठिनाइयाँ झेल रहे कर्मचारीगण
- लघु खर्च (पेटी कैश) में बिना तारीख/बाद की तारीख का व्यक्तिगत चेक रखना
- कर्मचारीगण अपने साधन से बाहर प्रत्यक्ष रहन-सहन
- बहुत ज्यादा गैम्बलिंग ऋण
- मद्यपान अथवा ड्रग बुराई की समस्या का संकेत
- हितों की लड़ाई
- न्यूनतम निविदाएँ अथवा दर्ज अल्प स्पष्टीकरण के साथ कोट्स को पास्ड ओवर
- कर्मचारियों का उनकी पोजीशन से प्रत्यक्ष अत्यधिक कार्य की स्थिति
- अधीनस्थों को बाईपास करते हुए प्रबंधक
- प्रबंधकों को बाईपास करते हुए अधीनस्थ
- अत्यधिक उदारता
- अदावाकृत पैसों (मनी) की अधिक रकम
- लघु खर्च (पेटी कैश) में बड़ी रकम
- स्पष्ट वित्तीय डेलीगेशनों का अभाव
- गोपनशीलता
- प्रत्यक्ष व्यक्तिगत समस्याएँ

- चिह्नित चरित्र-परिवर्तन
- कर्मचारियों की खराब नैतिकता
- एक अधिकारी द्वारा समस्त अभिलेखों पर अत्यधिक नियंत्रण
- हायर किए जाने वाले स्टाफ के ऊपर खराब सुरक्षा जाँच प्रक्रिया
- नियमित तौर पर अस्वाभाविक कार्य के घटने
- सामान्य नियमों तथा कार्यपद्धति के अनुपालन से मनाही
- कार्यस्थल पर व्यक्तिगत लेनदारों का दिखाई पड़ना
- छुट्टियों का न लेना
- अत्यधिक ओवरटाइम
- उच्च जोखिमपूर्ण क्षेत्र में अधिक बैकलॉग
- खोई हुई परिसम्पत्तियाँ
- अवांछित संगठन ढांचा
- आँडिट ट्रायल एवं नियंत्रण का अभाव
- ग्राहकों के साथ सामाजिकता—भोजन, पेय, छुट्टियाँ
- ग्राहकों के लिए काम मांगना
- ग्राहकों के साथ पक्षपाती व्यवहार—जैसे कार्य का आवंटन
- ठेके के विशिष्ट विवरण में बदलाव
- विशिष्ट विवरण के अनुसार ठेका पूरा न करना
- न किए गए कार्य के लिए ठेकेदार को भुगतान
- विशिष्ट उद्देश्य के लिए स्वीकृत राशि का प्रयोग न होना
- जैसे उन्हें खरीद बिना पूँजीगत उपकरण को लीज पर देना।

परिशिष्ट-II

सामान्य पद्धति तथा धोखाधड़ी के प्रकार

- न किए गए कार्य के लिए भुगतान
- झूठा पृष्ठांकन
- दस्तावेजों के विवरणों एवं रकम में बदलाव
- षण्यंत्रपूर्व बोली
- अधिक चार्ज करना (ओवरचार्जिंग)
- वसूलीयोग्य परिसम्पत्तियों एवं ऋणों को बट्टे खाते लिखना
- अनधिकृत लेन-देन
- बिक्री संबंधी सूचनाएँ
- स्टॉक अभिलेख में हेरा-फेरी
- बिक्री अभिलेख में हेरा-फेरी
- गलत व्यक्तियों के पक्ष में चेक बनाना
- पे रोल पर झूठे लोगों का होना
- सरकारी खरीद प्राधिकारी—जैसे आँडर बुक की चोरी
- लेन-देन को दर्ज न किया जाना
- लेन-देनों (व्यय/प्राप्ति/जमा) की गलत रकम दर्ज करना
- नकद की चोरी
- आपूर्ति को बिल्कुल भी दर्ज न करना
- झूठी सरकारी पहचान का इस्तेमाल
- दस्तावेजों को नष्ट करना/क्षति पहुँचाना
- अभिलेखों तथा रसीदों की प्रतियों का प्रयोग

- मूल इनवायसों जैसी प्रस्तुति के लिए इमैजिंग तथा डेस्कटॉप पब्लिशिंग तकनोलॉजी का प्रयोग
- चुरायी गयी रकम के साथ गलत रकम चार्ज करना
- बार-बार लेखों के बीच रकमों का अंतरण
- पे रोल से विलंबित बर्खास्तगी
- घूस
- खर्चों का अधिक दावा करना
- ऑड पेंस की स्वीमिंग एवं राउण्डिंग
- सरकारी परिसंपत्तियों से निजी व्यवसाय चलाना
- नकली हस्ताक्षर का प्रयोग करना
- झूठी क्षतिपूर्ति एवं बीमा दावा
- छूटों की चोरी
- वर्जनाओं एवं कूचों की बिक्री

परिशिष्ट-IV

अच्छी प्रबंधन कार्यपद्धति के उदाहरण, जो धोखाधड़ी रोकने में मदद कर सकते हैं

- सभी आयों की तुरंत लेखा अभिलेख में प्रविष्टि कर दी जाय, सभी चेकों के तुरंत इण्डोर्समेण्ट के साथ
- ठेकों और मालों एवं सेवाओं की आपूर्ति से संबंधित नियमों को उचित ढंग से लागू कर दी जाय
- लेखांकन रिकॉर्ड वित्तीय विवरणों के तैयार करने में भरोसेमंद आधार प्रदान करते हैं
- नियंत्रण का कार्य सुनिश्चित करता है कि गलतियाँ एवं अनियमितताएँ लेखा सूचना की प्रोसेसिंग के समय दिखाई पड़ने लगती हैं
- एक सुदृढ़ आंतरिक लेखा परीक्षा की मौजूदगी
- प्रबंधन ठोस कार्य पद्धति को प्रोत्साहित करता है
- सभी परिसम्पत्तियों को सही तरीके से दर्ज किया जाता है, प्रावधान को अवगत कराया जाता है अथवा आशान्वित हानियों को
- लेखा निर्देश तथा वित्तीय विनियम समस्त स्टाफ को उपलब्ध है तथा उसे अद्यतन रखा जाता है
- कर्तव्यों का असरदार विभाजन मौजूद है—खासकर वित्तीय लेखा एवं नकद/प्रतिभूतियाँ हैंडिल करने के क्षेत्र में।
- नजदीकी रिस्टेदार एक साथ काम न करें—खासकर वित्तीय लेखा एवं नकद/प्रतिभूतियाँ हैंडिल करने के क्षेत्र में।
- नैतिक आचरण को बढ़ावा देने के लिए एजेंसी क्लाइमेट का निर्माण
- नियंत्रण कमजोरी को सुधारने के लिए आंतरिक/बाहरी लेखा परीक्षा रिपोर्ट पर शीघ्र कार्रवाई
- कर्मचारियों के वित्तीय संकट की समीक्षा आदि, जहाँ संभव हो
- लेखा देय को शीघ्र जारी किया जाना तथा किसी गैर-भुगतान पर अनुवर्ती कार्रवाई
- आपूर्तिकर्ताओं एवं ठेकेदारों के लिए आचरण का मानक तय करना
- भौतिक परिसंपत्तियों, लेखायोग्य दस्तावेज (जैसे-चेक बुक, ऑर्डर बुक), सूचना, भुगतान एवं क्रय प्रणाली की असरदार सुरक्षा बरकरार रखना
- बड़े व असामान्य भुगतान की समीक्षा
- लंबित जाँच में दोषियों को झूठी से विलंबित किया जाना
- सिद्ध दोषियों को बिना संदर्भ तथा कानूनी कार्रवाई के बरखास्त किया जाना चाहिए
- चेक स्टब का क्वैरी मल्टीलेशन अथवा कैंसिल्ड चेक

- चेकों के अद्यपन्नों को संख्या के क्रम में रखना
- टेस्ट चेकों का करना तथा प्रक्रियाओं की पुष्टि करना
- धोखाधड़ी की रिपोर्टिंग, जाँच एवं दोषियों के साथ डीलिंग की सम्यक पारिभाषित प्रक्रियाओं का विकास
- सभी परिसरों की अच्छी भौतिक सुरक्षा बहाल रखना
- सुरक्षा तालों को अचानक बदल देना तथा समय-समय पारियों (शिफ्टों) को बदल देना (यदि संभव व किफायती हो)
- नियमित रूप से स्टॉफ का मूल्यांकन आयोजित करें
- कपट या हेराफेरी के लिए खुली कार्यपद्धति की समीक्षा करें
- डाटा प्रोसेसिंग नियंत्रण को पुनः सेट करें तथा रूटीन समीक्षा व विकसित करें
- पहुँचयोग्य लक्ष्य एवं बजट करें तथा परिणामों की कड़ाई से समीक्षा करें
- नियमित छुट्टी की रिकार्डिंग की जाती है, यह सुनिश्चित करें
- स्टाफ को घुमाते रहें
- सुनिश्चित करें कि सभी खर्च प्राधिकृत हैं
- मानकों में परिवर्तन को रेखांकित करने के लिए आवधिक विश्लेषक समीक्षा आयोजित करें
- सभी झूठी परिस्थितियों पर तेज व निर्णायक कार्रवाई करें
- सुनिश्चित करें कि जालसाजी से संबंधित सभी मसलों पर अपने अधिकार एवं कर्तव्यों के प्रति स्टाफ पूरी तरह से वाकिफ हों।