

उपहार नीति (गिफ्ट पॉलिसी)

टाटा पावर में हम यह मानते हैं कि व्यापारिक संबंधों वाले लोगों के साथ उपहारों का आदान-प्रदान असामान्य नहीं है और इसे सामान्य सामाजिक विनिमय के हिस्से के रूप में स्वीकार्य समझा जाता है। बहरहाल, ऐसे उपहारों के मूल्य को सीमाबद्ध करने और जिन परिस्थितियों में उपहार स्वीकार किए और रखे जा सकते हैं, उन्हें परिभाषित करने के लिए एक घोषित नीति की जरूरत महसूस की गई है। इसका मूल सिद्धांत यह होगा कि ये उपहार अनुग्रह/विशेष सुविधा वाला व्यवहार प्राप्त करने के लिए या अनुग्रह/विशेष सुविधा वाले व्यवहार के बदले में दिए या लिए नहीं जाने चाहिए।

यह नीति टाटा पावर के साथ ही उसकी सहायक कंपनियों के सभी कर्मचारियों पर भी लागू होगी।

1. उपहार या तो आग्रह पर (सॉलिसिटेड) हो सकते हैं या फिर मांगे बगैर भी दिए जा सकते हैं (अनसॉलिसिटेड)। किसी भी परिस्थिति में, कंपनी उपहारों के लिए आग्रह या प्रार्थना करने की अनुमति नहीं देती है। यह नीति उन परिस्थितियों को परिभाषित करती है, जिनके तहत भारत या विदेश में प्राप्त अनसॉलिसिटेड उपहारों को स्वीकार किया जा सकता है और रखा जा सकता है।

2. जिन परिस्थितियों में उपहार लिए जा सकते हैं, उनकी विभिन्न श्रेणियां हैं:

क. नव वर्ष और अन्य उत्सवों के अवसर पर प्राप्त उपहार।

ख. स्वयं या बच्चों की शादी के अवसर पर मिले उपहार।

ग. एक पेशेवर योगदान की कद्र के रूप में मिलने वाले गिफ्ट वाउचर/गिफ्ट चेक, जैसे कि किसी पेशेवर और शैक्षणिक संस्थान आदि के लिए एक प्रस्तुति बनाना, प्रशिक्षण कार्यक्रम/कार्यशाला आयोजित करना।

घ. विदाई से संबंधित आयोजन के अवसर पर प्राप्त उपहार, जैसे कि स्थानांतरण या रोजगार की समाप्ति पर।

च. किसी अन्य कारण से प्राप्त उपहार, जो ऊपर (क) से (घ) में वर्णित नहीं हैं, जिसमें आम तौर पर विशेष यादगार मौकों पर प्राप्त उपहार शामिल होने चाहिए जैसे कि किसी घटना-प्रसंग के कई वर्ष का पूरा होना, उत्पाद लॉन्च, फाइनैशियल क्लोजर आदि।

3. उपहारों के प्रकार

ऐसे उपहारों की एक उदाहरणार्थ सूची नीचे दी गई है जिन्हें लिया जा सकता है :

क. उत्सव के अवसरों पर खाद्य प्रकृति की चीजें

ख. किसी कार्यालय में उपयोग की चीजें, जैसे टेबल क्लॉक, स्टेशनरी, टेबल एसेसरीज आदि।

ग. गिफ्ट वाउचर/गिफ्ट चेक

घ. कलाकृतियां

4. वे परिस्थितियां जिनके तहत उपहार स्वीकार किए जा सकते हैं:

क. उपहार का मूल्य यदि 3,000 रुपए तक है, तो निम्नलिखित उप अनुच्छेदों के अधीन जहां भी लागू हों।

ख. नकद उपहार की प्राप्ति: केवल सेवानिवृत्ति या रोजगार की समाप्ति के मामले में, कर्मचारियों द्वारा 3,000 रुपए और अधिक के नकद उपहार रखे जा सकते हैं।

ग. बहरहाल, स्थानांतरण के मामले में, इस प्रकार का सामूहिक उपहार प्राप्त किया जा सकता है। ऐसे मामलों में मूल्य सीमा लागू नहीं होती है।

घ. उपहार प्राप्त करने वाले द्वारा दिए गए पेशेवर योगदान की कद्र के रूप में मिलने वाले उपहार, जैसे कि किसी पेशेवर और शैक्षणिक संस्थान आदि के लिए एक प्रस्तुति बनाना, प्रशिक्षण कार्यक्रम/कार्यशाला आयोजित करना।

i. जहां गिफ्ट वाउचर या गिफ्ट चेक के माध्यम से 3,000 रुपए से अधिक की राशि प्राप्त होती है, तो प्राप्तकर्ता को पूरी राशि रखने की इजाजत दी जाएगी, बशर्ते कंपनी से पूर्व अनुमति ली गई हो। बहरहाल, एथिक्स काउंसलर (नैतिक परामर्शदाता) को जानकारी दी जानी चाहिए। कोई नकद धनराशि नहीं ली जाएगी।

ii. जहां कंपनी ने खर्च वहन किया है, जैसे आयोजन से संबंधित यात्रा या आवास, और ऐसे खर्चों की आयोजकों द्वारा प्रतिपूर्ति की जाती है, तो ऐसी सभी प्रतिपूर्तियों को कंपनी में जमा कर दिया जाएगा।

च. अधीनस्थों से उपहार सहित कंपनी के साथ व्यापारिक संबंध रखने वाले पक्षों से उपहार की प्राप्ति।

i. जहां देने वाले का कंपनी के साथ व्यावसायिक संबंध है और वह प्राप्तकर्ता से लाभ हासिल कर सकता है, तो दाता से प्राप्त होने वाले उपहार की कीमत केवल 3,000 रुपए तक होनी चाहिए।

ii. कंपनी के साथ व्यापार संबंधों वाले की उदाहरणार्थ श्रेणियों में वेंडर, डीलर, कॉन्ट्रैक्टर, परामर्शदाता और ग्राहक आदि आएंगे।

iii. ऐसे किसी भी व्यक्ति या पक्ष से कोई उपहार स्वीकार नहीं किया जाना चाहिए जिसने किसी भी तरीके से कंपनी के खिलाफ गड़बड़ी (डिफॉल्ट) की है।

1. उदाहरण के रूप से, गड़बड़ी (डिफॉल्ट) करने वाले पक्ष वे पक्ष होंगे, जिनसे धनराशियां बकाया हैं या वे पक्ष जिनके साथ कंपनी मुकदमेबाजी में लगी हुई है और जिन पक्षों के खिलाफ अनुशासनात्मक कार्रवाई की गई है।

2. यह वांछनीय है कि प्राप्तकर्ता को प्रमुख— कॉर्पोरेट सोर्सिंग ग्रुप या वित्तीय नियंत्रक से पक्षों की स्थिति (स्टेटस) की जांच करनी चाहिए ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि उपरोक्त अनुच्छेद के प्रावधानों का उल्लंघन नहीं किया गया है।

5. जहां कोई कर्मचारी इस पॉलिसी में निहित सीमा से अधिक का उपहार प्राप्त करता है, यह उपयुक्त होगा कि अनुलग्नक 'क' में दिए गए एक मानक सहपत्र (कवरिंग लैटर) के साथ दाता को उपहार वापस कर दिया जाए। यह सहपत्र इस नीति के संबंधित प्रावधान का हवाला देते हुए उपहार के लिए दाता को धन्यवाद देता है।

6. हालांकि, यह माना जाता है कि कई बार इस नीति में निहित सीमा से अधिक मूल्य के उपहार प्राप्त किए जाते हैं, क्योंकि इन उपहारों को लौटाने में असहजता हो सकती है। यह स्थिति विशेष रूप से हमारे अधिकारियों की विदेश यात्रा के दौरान हो सकती है जहां कभी-कभी विदेशी मेजबानों द्वारा महंगे उपहार दिए जाते हैं। इस स्थिति में प्राप्तकर्ता को ये उपहार जल्द से जल्द ईएसएंडए (कॉर्पोरेट एडमिनिस्ट्रेशन डिपार्टमेंट) को सौंप देने चाहिए।

7. कंपनी मानती है कि कर्मचारी को जिन खास प्रकृति के उपहारों को प्राप्त करने की अनुमति है, जैसे कि खाद्य प्रकृति के उपहार, उन्हें साथी कर्मचारियों के साथ साझा करना अच्छी बात है। उपहार की प्रकृति के चलते मुमकिन हो, तो उन उपहारों का उपयोग कार्यालय में करना भी अच्छा होगा।

8. उपहार मिलने के बारे में घोषणा:

सभी घटनाओं में, उपहार प्राप्त करने वाला व्यक्ति उपहार के विवरण देते हुए एक घोषणा करेगा, जिसमें उपहार का अनुमानित मूल्य, जिन परिस्थितियों के तहत उपहार प्राप्त हुआ था और देने वाले के विवरण होंगे। इस तरह की घोषणा उपहार प्राप्ति के 15 दिनों के भीतर अनुलग्नक 'ख' में निर्धारित प्रपत्र में चीफ एथिक्स काउंसलर ऑफिस (मुख्य नैतिक अधिकारी कार्यालय) को प्रस्तुत की जानी चाहिए।

9. 3,000 रुपए से अधिक के उपहार (खाद्य प्रकृति को छोड़कर) ईएसएंडए (कॉर्पोरेट एडमिनिस्ट्रेशन डिपार्टमेंट) को लौटा दिए जाने चाहिए, जो कि कंपनी द्वारा कर्मचारियों को

पुरस्कार और मान्यता आदि जैसे तयशुदा मौकों पर आधिकारिक उपहार के रूप में देने के लिए इस्तेमाल किए जाएंगे।

10. इस नीति से संबंधित किसी भी स्पष्टीकरण/व्याख्या के लिए कर्मचारी को चीफ एथिक्स काउंसलर के कार्यालय से संपर्क करना चाहिए।

11. यह नीति तत्काल प्रभाव से लागू हो जाएगी।

दिनांक: 24 अक्टूबर 2018

प्रवीर सिन्हा
सीईओ और प्रबंध निदेशक

अनुलग्नक 'क'

(टाटा पावर के लेटर हेड पर)

दिनांक:

प्रिय श्री / सुश्री -----

पता:

आपकी शुभकामनाओं और उनके साथ प्रेषित उपहार के लिए मेरा हार्दिक धन्यवाद। आपकी इस उदारता की मैं बेहद कद्र करता/करती हूँ।

बहरहाल, जैसा कि मैं टाटा की आचार संहिता के लिए प्रतिबद्ध हूँ, मैं कंपनी की उपहार नीति के अनुसार इस उपहार को स्वीकार करने की स्थिति में नहीं हूँ। अतः, मैं इस पत्र के साथ उपहार को सादर लौटा रहा/रही हूँ।

आपकी शुभेच्छाओं के लिए पुनः धन्यवाद।

शुभकामनाओं सहित,

प्रतिलिपि: चीफ एथिक्स काउंसलर (मुख्य नैतिक अधिकारी)

अनुलग्नक 'ख'

उपहार नीति के तहत घोषणा

प्रति,

चीफ एथिक्स काउंसलर

टाटा पावर कंपनी लिमिटेड

जैसा कि उपहार नीति के अनुच्छेद 8 के तहत जरूरी है, मैं अपने द्वारा प्राप्त उपहार/उपहारों की घोषणा करता/करती हूँ, जिसके विवरण इस प्रकार हैं:

क्रम सं.	प्राप्त उपहार का विवरण	उपहार किससे मिला	#उपहार किन परिस्थितियों/उद्देश्य के तहत दिया गया है (उपहार नीति का अनुच्छेद 2 देखें)	रुपए में उपहार का अनुमानित मूल्य

* मैं घोषणा करता/करती हूँ कि ऊपर 3000 रुपए से अधिक मूल्य के प्राप्त उपहार/उपहारों (क्रम संख्या) का विवरण दिया गया है, उसे/उन्हें अनुच्छेद 9 के अनुसार कॉर्पोरेट एडमिनिस्ट्रेशन डिपार्टमेंट को भेज दिया गया है।

* मैं घोषणा करता/करती हूँ कि ऊपर 3000 रुपए से अधिक मूल्य के प्राप्त उपहार/उपहारों (क्रम संख्या) का विवरण दिया गया है, उसे/उन्हें अनुच्छेद 7 के अनुसार देने वाले (दाता) को वापस कर दिया गया है।

(* लागू न होने पर हटा दें)

हस्ताक्षर

कर्मचारी का नाम:

कर्मचारी संख्या:

#परिस्थितियां/उद्देश्य

- 1 नव वर्ष या किसी अन्य उत्सव के अवसर
- 2 स्वयं या बच्चों की शादी
- 3 एक पेशेवर योगदान की कद्र
- 4 सेवा के अंत से जुड़े आयोजन, जैसे स्थानांतरण या कंपनी छोड़ने पर
- 5 अन्य – कृपया स्पष्ट करें। इसमें विशेष यादगार अवसर शामिल हो सकते हैं जैसे किसी आयोजन के कई वर्ष पूरे होना, उत्पाद लॉन्च, फाइनेंशियल क्लोजर आदि