

माझगांव डॉक शिपबिल्डर्स लिमिटेड

(पूर्व नाम माझगांव डॉक लिमिटेड)

निदेशक मण्डल सदस्यों और वरिष्ठ प्रबंधन के लिए व्यावसायिक आचार संहिता और नीति

1.0 परिचय

1.1 इस संहिता का माझगांव डॉक शिपबिल्डर्स लिमिटेड के मण्डल सदस्यों तथा वरिष्ठ प्रबंधन के लिए कार्य आचरण संहिता और नीति कहा जाएगा(इसके बाद इसे कंपनी के रूप में उल्लेख किया गया है)

1.2 इस संहिता का उद्देश्य कंपनी के प्रबंधन मामलों में नीतिगत एवं पारदर्शी प्रक्रिया का बढ़ाना है।

1.3 यह संहिता डीईपी के दिशानिर्देश के अनुसार मण्डल सदस्यों तथा वरिष्ठ प्रबंधन के लिए बनाई गई है।

1.4 यह 01 अक्टूबर 2007 से प्रभावी होगी।

2 परिभाषा और व्याख्या

2.1 मण्डल सदस्य शब्द का अर्थ कंपनी के निदेशक मण्डल के निदेशकों से होगा।

2.2 पूर्णकालिक निदेशक अथवा कार्यात्मक निदेशक शब्द का अर्थ कंपनी के निदेशक मण्डल से होगा जो कंपनी के पूर्णकालिक नौकरी में हैं।

2.3 अंशकालिक निदेशक शब्द का अर्थ कंपनी के निदेशक मण्डल के निदेशकों से हैं जो कंपनी की पूर्णकालिक नौकरी में नहीं हैं।

2.4 रिश्तेदार शब्द का अर्थ वही होगा जो कंपनी अधिनियम 1936 की धारा 06 में परिभाषित किया गया है।

2.5 वरिष्ठ प्रबंधन शब्द का अर्थ कंपनी के कार्यकारी निदेशक और महाप्रबंधक से है।

2.6 कंपनी शब्द का अर्थ- माझगांव डॉक शिपबिल्डर्स लिमिटेड है(पूर्व नाम माझगांव डॉक लिमिटेड था)।

3. प्रयोजनीयता

3.1 यह संहिता निम्नलिखित कार्मिकों के लिए लागू होगी।

अ) कंपनी के सभी पूर्णकालिक निदेशकों में, अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक भी शामिल हैं।

आ) कानूनी प्रावधान के अंतर्गत सभी अंशकालिक निदेशकों के साथ स्वतंत्र निदेशक भी शामिल हैं।

ई) वरिष्ठ प्रबंधन

3.2 कंपनी में लागू तथा अन्य लागू होने वाले नियमों, प्रक्रियाओं का अनुपालन पूर्णकालिक निदेशकों और वरिष्ठ प्रबंधन का निरंतर करना चाहिए।

4.0 संहिता का विषय

भाग I सामान्य नैतिक आदेश

भाग II विशेष व्यावसायिक दायित्व

भाग III विशेष अतिरिक्त प्रावधान मण्डल सदस्यों और वरिष्ठ प्रबंधन के लिए है।

इस संहिता का अभिप्राय व्यावसायिक कार्य आचरण में नीतिगत निर्णय करने के लिए आधार के रूप में प्रयुक्त करना है। यह व्यावसायिक नीतिगत मानकों के उल्लंघन से संबन्धित औपचारिक शिकायत पर गुणदण्ड के आधार पर निर्धारण करने के लिए आधार के रूप में उपयुक्त किया जा सकता है।

यह माना जाता है कि कुछ शब्दों एवं पदबंधों में नीति संहिता और आचार दस्तावेज के व्याख्या में अंतर हो सकता है। किसी द्वंद की स्थिति में मण्डल का निर्णय अंतिम होगा।

भाग I

5.0 सामान्य नैतिक आदेश

5.1 समाज और मानव कल्याण में योगदान

5.1.1 यह सिद्धान्त सभी लोगों के गुणवत्तापूर्ण जीवन, मौलिक मानव अधिकारों की रक्षा हेतु समर्थन और सभी संस्कृतियों की विविधता का सम्मान है हमें यह सुनिश्चित करने का प्रयास करना चाहिए कि हमारे प्रयास से उत्पन्न उत्पाद सामाजिक जिम्मेदारी के साथ उपयुक्त किए जाएंगे, और सामाजिक जरूरतों को पूरा करेंगे तथा लोगों के स्वास्थ्य एवं कल्याण के हानिकारक

प्रभावों से बचाएंगे। एक सुरक्षित सामाजिक वातावरण के अलावा मानव कल्याण में सुरक्षित प्राकृतिक वातावरण का भी शामिल किया गया है।

5.1.2 इसलिए, निदेशक मण्डल के सभी सदस्य और वरिष्ठ प्रबंधन का कंपनी के रूपांकन, विकास, कंपनी के उत्पाद निर्माण और उन्नति के लिए जिम्मेदार हैं उन्हें सतर्क रहना चाहिए और अन्य लोगों का विधिक और सुरक्षा के लिए नैतिक जिम्मेदारी दायों के लिए जिम्मेदार होना चाहिए और मानव जीवन तथा पर्यावरण की रक्षा करनी चाहिए।

5.2 ईमानदार और विश्वसनीय होना एवं अखंडता का पालन करना।

5.2.1 निष्ठा और ईमानदारी विश्वास के आवश्यक घटक हैं। विश्वास के बिना एक संगठन प्रभावी ढंग से कार्य नहीं कर सकता।

5.2.2 सभी बाई सदस्य और वरिष्ठ प्रबंधन से अपेक्षा की जाती है कि वे उच्च व्यक्तिगत मानक, व्यावसायिक अखंडता और ईमानदार नीतिगत चरित्र का पालन निष्ठा से और नैतिकता के साथ सार्वजनिक उद्योग में कारखानों के लिए करेंगे।

5.3 निष्पक्ष रहे और कार्रवाई में भेदभाव न करें।

5.3.1 दूसरों के लिए समानता, सहिष्णुता, गुणवत्ता का मूल्य, और समानता के सिद्धांतों, न्याय, शासन इसके लिए अनिवार्य हैं। जाति, लिंग, धर्म, आयु, विकलांगता, राष्ट्रीय मूल के आधार पर भेदभाव और अन्य कारकों, इस संहिता का स्पष्ट उल्लंघन है।

5.4 गणनीयता का सम्मान

5.4.1 सूचना गणनीयता का विषय ईमानदारी के सिद्धांत से संबद्ध है। नीतिगत संबंध सभी स्टैकहोल्डर्स की गणनीयता एवं कर्तव्यों से संबन्धित है जबतक कि कानून अथवा अन्य संहिता के सिद्धांतों द्वारा ऐसे कर्तव्यों का निर्वाह नहीं होता।

5.4.2 सभी बाई के सदस्य और वरिष्ठ प्रबंधन इसलिए व्यापार के मामलों के बारे में सभी अप्रकाशित जानकारी की गणनीयता, कंपनी में गणनीय रखेंगे।

5.5 शपथ और पालन ।

5.5.1 सभी क्षेत्रों के गतिविधियों में ईमानदारी और पारदर्शिता लाने के लिए लगातार प्रयास करेंगे।

5.5.2 जीवन के सभी क्षेत्रों में भ्रष्टाचार के उन्मूलन के लिए प्रचुर कार्य करेंगे ।

5.5.3 सतर्क रहें और कंपनी के विकास और प्रतिष्ठा की दिशा में काम करते रहें।

5.5.4 संगठन के लिए गर्वित हज़ा और कंपनी के स्ट्रेकहोल्डर्स के लिए मूल्य-आधारित सेवाओं प्रदान करना।

5.5.5 भय अथवा पक्षपात के बिना अपना कर्तव्य करते रहना।

भाग II

6.0 विशिष्ट व्यावसायिक जिम्मेदारियां।

6.1 प्रति दिन कंपनी के मिशन, उद्देश्यों और मूल्यों के लिए जिए।

तत्काल निर्देश के लिए वे इस प्रकार हैं:

मिशन:

गुणवत्तापूर्ण जहाजों की समय पर सुपर्दगी इस लक्ष्य के साथ है कि ताकि विश्व स्तरपर मान्यता प्राप्त हो सके।

उद्देश्य:

(i) डीपीई दिशा निर्देश के साथ सुधारित आदेश स्थिति और लाभप्रदता सहित कर पश्चात लाभ इक्विटी पर 20% प्राप्त करने का प्रयास करना।

(ii) उत्तरांतर उपरि व्यय और परिचालन लागत को कम करना।

(iii) आईएसओ 9001-2000 प्रमाणन गुणवत्ता प्रणाली बनाए रखने के लिए सतत गुणवत्ता कायम रखना ।

गुणवत्ता प्रणाली।

(iv) उच्च स्तर के ग्राहक संतुष्टि को बनाए रखना।

(V) संवर्धन कार्यक्रम जारी रखना, प्रौद्योगिकी उन्नयन और सुविधाओं का आधुनिकीकरण विभिन्न परियोजनाओं की जिम्मेदारी ऑर्डर बुक स्थिति के अनुसार शुरू करना।

(vi) कर्मचारियों की क्षमताओं का उन्नयन बहु-कौशल के माध्यम से और प्रशिक्षण कार्यक्रम पर केंद्रीकृत करके करना।

(vii) बेहतर परियोजना प्रबंधन और अभिनव मानव संसाधन विकास नीतियों के माध्यम से उत्पादकता स्तर का बढ़ाना।

(viii) ईआरपी सिस्टम का कार्यान्वयन।

(ix) इंटरनेशनल बेंचमार्किंग।

(x) समय से सुपुर्दगी करने के लिए शिपयार्ड की क्षमता का संवर्धन करने हेतु निजी क्षेत्र की क्षमताओं के अधिकतम उपयोग की तलाश करना।

मूल्य:

- . उत्कृष्टता प्राप्त करने के लिए उत्साह और बदलाव के लिए जाश
- . सभी मामलों में ईमानदारी और निष्पक्षता
- . व्यक्तियों की गरिमा और क्षमता के लिए सम्मान
- . प्रतिबद्धताओं का कड़ाई से पालन
- . प्रतिक्रिया की गति सुनिश्चित करना
- . फास्टर लर्निंग, रचनात्मकता और टीम वर्क
- . कंपनी में वफादारी और गौरव

6.2 उच्चतम गुणवत्ता, प्रभावशीलता और गरिमा प्राप्त करने का प्रयास प्रक्रियाओं और पेशेवर कार्य उत्पादों में करना

उत्कृष्टता शायद किसी व्यवसाय का सबसे महत्वपूर्ण दायित्व है। इसलिए, प्रत्येक व्यक्ति का उच्चतम गुणवत्ता, प्रभावशीलता और गरिमा में प्राप्त करने के लिए प्रयास करना चाहिए।

6.3 पेशेवर क्षमता अर्जित करना और बनाए रखना :

उत्कृष्टता, व्यक्तियों पर आधारित है ज० व्यावसायिक क्षमता प्राप्त करने और कायम रखने की जिम्मेदारी लेते हैं। इसलिए सभी लक्षणों से अपेक्षा है कि वे उचित क्षमता स्तर निर्धारित करने में सहयण करें और उन मानकों का प्राप्त करने की क०शिश करें।

6.4 कानूनों का अनुपालन:

कंपनी के मण्डल सदस्य और वरिष्ठ प्रबंधन वर्तमान में लागू सभी स्थानीय, राज्य, राष्ट्रीय और अंतरराष्ट्रीय कानूनों के प्रावधानों का अनुपालन करेंगे। वे कंपनी के व्यवसाय संबंधित नीतियों, प्रक्रियाओं, नियमों एवं विनियमों का अनुपालन और अनुसरण करेंगे।

6.5 स्वीकृत और उचित व्यावसायिक दृष्टिकण प्रदान करना:

गुणवत्ता व्यावसायिक कार्य, व्यावसायिक दृष्टिकण और टिप्पणी पर आधारित हैं। जहां कहीं अपना हा० व्यक्तिगत सदस्यों का समकक्ष दृष्टिकण अपनाना चाहिए और अन्य लक्षणों के कार्य का आलाचनात्मक दृष्टिकण के साथ उपयण करना चाहिए।

6.6 कार्य जीवन की गुणवत्ता का बढ़ाने के लिए कार्मिकों और संसाधनों का प्रबंधन करना:

संगठन के मुखिया का यह दायित्व है कि कार्य और व्यवसाय के लिए अनुकूल वातावरण सुनिश्चित करें और साथी कर्मचारियों का उनसे सर्वोत्तम प्राप्त करने के लिए सहयण करें। मण्डल सदस्य और वरिष्ठ प्रबंधन की जिम्मेदारी है कि वह सभी कर्मचारियों की मानव मर्यादा सुनिश्चित करें, सभी आवश्यक सहायता और सहयण देकर कंपनी के सभी कर्मचारियों के व्यावसायिक विकास का समर्थन और प्रसाहन करें तथा उनके कार्य गुणवत्ता का बढ़ाए।

6.7 ईमानदार रहें और किसी भी प्रलाभन से बचें:

बाई के सदस्य और वरिष्ठ प्रबंधन पराक्ष या अपराक्ष रूप से, अपने परिवार सदस्य और अन्य संबंधियों के माध्यम से काई भी व्यक्तिगत फीस, कमीशन अथवा अन्य प्रकार का पारिश्रमिक कंपनी के जुडे लेनदेन के लिए नहीं मांगेंगे। इसमें उपहार या अन्य महत्वपूर्ण मूल्य के लाभ शामिल हैं इससे समय बढ़ाया जा सकता है, ज० संगठन के लिए व्यापार का प्रभावित कर सकता है अथवा किसी एजेंसी का अनुबंध दिला सकता है इत्यादि ,

6.8 कॉर्पोरेट अनुशासन का निरीक्षण करें:

कंपनी के भीतर संचार माध्यम सख्त नहीं है और सभी स्तरों पर लक्षणों का स्वतंत्र रूप से अपने विचार व्यक्त करने की छूट है। यद्यपि एक निर्णय पर पहुंचने की प्रक्रिया में राय देने की खुली छूट है, लेकिन बहस पूर्ण हलके पर एक सर्वसम्मति नीति की स्थापना की गई है और सभी, से उम्मीद है कि इसका पालन एवं अनुसरण करेंगे, लेकिन कुछ मामलों में व्यक्तिगत रूप से कोई इससे सहमत नहीं हो सकता है। कुछ मामलों में नीतियां कार्यवाई करने के लिए एक निर्देशक के रूप में कार्य करती हैं, दूसरों मामलों में वे एक कार्यवाई पर नियंत्रण करने के लिए बनाई गई हैं। सभी लक्षणों का भिन्नता की पहचान करना सीखना चाहिए और निरीक्षण करने की आवश्यकता क्यों है उसका अनुपालन करना चाहिए।

6.9 आचरण ऐसा हो जहां कंपनी की साख का दर्शाए:

सभी से अपेक्षा की जाती है कि उनका आचरण कार्य पर और कार्य के बाद भी ऐसे प्रदर्शित हो जहां कंपनी की साख का दर्शाए। उनका सम्पूर्ण व्यक्तिगत विचार और व्यवहार कंपनी की प्रतिष्ठा का प्रदर्शित करता हो और किस प्रकार इस संस्थान के भीतर और आम जनता में देखा जाता है।

6.10 कंपनी के शेयरधारकों के प्रति जवाबदेह होना:

वे सभी लक्षण जिनकी हम सेवा करते हैं, चाहे वे हमारे ग्राहक हों, जिनके बिना कंपनी व्यवसाय नहीं कर पाएगी, अंशधारक, जिनकी इस व्यवसाय में महत्वपूर्ण भूमिका है, कर्मचारी, जिनका इस कंपनी के विकास में निहित स्वार्थ है, विक्रेता, जहां कंपनी में समय पर आपूर्ति करके सहायता करते हैं और समाज के लिए कंपनी जिम्मेदार है। इस प्रकार सभी लक्षणों का हर समय ध्यान में रखना चाहिए कि वे कंपनी के अंशधारकों के लिए जिम्मेदार हैं।

6.11 व्यवसायिक खतरों की पहचान करना और कम करने का प्रबंध करना:

यह प्रत्येक व्यक्ति की जिम्मेदारी है कि वह कंपनी के जखिम प्रबंधन ंचे का पालन व्यावसाय के लिए करें जिसका संबंध कंपनी के परिचालन क्षेत्र अथवा कार्य वातावरण से है और पूर्ण कंपनी के ऐसे जखिम प्रबंधन प्रक्रिया में सहायता करें, जिससे कि कंपनी अपने व्यापक व्यावसायिक लक्ष्यों का प्राप्त कर सके।

6.12 कंपनी सम्पत्तियों की रक्षा करना:

मण्डल सदस्य और वरिष्ठ प्रबंधन, कंपनी के भौतिक सम्पत्तियों के साथ सूचना बौद्धिक अधिकार की रक्षा करेंगे और उपयोग व्यक्तिगत लाभ के लिए नहीं करेंगे।

भाग III

7.0 मण्डल सदस्य और वरिष्ठ प्रबंधन के लिए अतिरिक्त विशेष प्रावधान:

7.1 मण्डल सदस्य और वरिष्ठ प्रबंधन सक्रिय रूप से मण्डल की बैठकों में और समितियों में भाग लेंगे जिसके लिए वे कार्य कर रहे हैं।

7.2 मण्डल सदस्य के रूप में:

7.2.1 अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक / कंपनी सचिव, उनके अन्य मण्डल स्थिति में कोई परिवर्तन हमें पर, अन्य व्यावसायिक के साथ संबंध, और अन्य घटनाएँ / परिस्थितियाँ / शर्तें जहाँ उन्हें मण्डल सदस्य/मण्डल समिति के रूप में कार्य पूरा करने में हस्तक्षेप करते हों अथवा इसके कारण मण्डल के निर्णय और डीपीआई के दिशानिर्देशों पर असर डाल सकते हैं की सूचना देने की जिम्मेदारी होगी।

7.2.2 अनिच्छुक मण्डल सदस्यों से बिना पूर्वानुमति के जिम्मेदारी लेना, वे स्पष्ट रूप से हित संघर्ष का टालेंगे। हितों का संघर्ष हो सकता है जब उनका व्यक्तिगत हित हो जिसके कारण संभावित संघर्ष कंपनी के हितों के साथ हो सकता है। उदाहरणार्थ मामले निम्न हो सकते हैं।

पक्ष से संबन्धित सौदा: किसी सौदे में भाग लेना अथवा कंपनी के संबंध में अथवा इसकी सहायक कंपनी में जिसमें उनका वित्तीय अथवा अन्य व्यक्तिगत हित हो (प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से जैसे कि एक परिवार सदस्य के माध्यम से अथवा संबंध से अथवा किसी व्यक्ति अथवा अन्य स्थान से जिससे वे जुड़े हुए हैं)।

बाहरी निदेशक पद: किसी अन्य कंपनी के निदेशक मण्डल में निदेशक पद स्वीकार करना जहाँ कंपनी के व्यवसाय में प्रतिबद्धता करती हो।

सलाहकार /व्यवसाय/नियोजन: किसी कार्य में शामिल करना चाहे वह सलाहकार सेवाएँ प्रदान करने के रूप में हो जिसके कारण कार्य में हस्तक्षेप अथवा कार्य में /कंपनी की जिम्मेदारियों के

साथ संघर्ष ह। उन्हें निवेश अथवा स्वयम क। अन्य किसी ंग से किसी आपूर्तिकर्ता के साथ, सेवा प्रदाता या कंपनी ग्राहक के साथ नहीं जुड़ना चाहिए ।

- व्यक्तिगत लाभ के लिए शासकीय पद का उपयोग:

व्यक्तिगत लाभ के लिए शासकीय पद का उपयोग नहीं ही करना चाहिए।

7.3 व्यावसायिक आचरण संहिता और नीति का अनुपालन करना:

7.3.1 निदेशक मण्डल के सभी सदस्य और कंपनी के वरिष्ठ प्रबंधन क। इस संहिता के सिद्धांतों क। विकसित करना चाहिए।

संस्था का भविष्य तकनीकी और नीतिगत श्रेष्ठता दामों पर निर्भरकर्ता है। यह केवल मण्डल सदस्यों और वरिष्ठ प्रबंधन के लिए इस संहिता में व्यक्त सिद्धांतों का पालन करना महत्वपूर्ण नहीं है बल्कि उनमें से प्रत्येक व्यक्ति क। इसका पालन करने के लिए प्रसाहन तथा सहयोग भी करना चाहिए।

7.3.2 इस संहिता के उल्लंघन क। संस्था के साथ असामंजस्य के रूप में मानना चाहिए नीतिशास्त्र की संहिता का व्यावसायिक पालन बृहत रूप से और सामान्य रूप से एक संकल्पित मामला है। फिर भी यदि क। मण्डल सदस्य और वरिष्ठ प्रबंधन इस संहिता सहित का पालन नहीं करता है त। निदेशक मण्डल द्वारा इस मामले की समीक्षा की जाएगी और इसका निर्णय आखरी ह।।कंपनी के पास ऐसे चूककर्ता के विरुद्ध उचित कार्रवाई करने का अधिकार सुरक्षित है।

कंपनी सचिव / महाप्रबंधक (विधि एवं संपदा)

माझगांव डॉक शिपबिल्डर्स लिमिटेड

मुंबई 400 010

विषय: 31 मार्च 2015 का समाप्त वर्ष के लिए व्यावसायिक आचरण एवं नीति संहिता

मैंने, माझगांव डॉक शिपबिल्डर्स लिमिटेड के निदेशक मंडल और वरिष्ठ प्रबंधन के व्यावसायिक आचरण नीति की संहिता का प्राप्त किया और पढ़ा है। मैं, कथित व्यावसायिक आचरण नीति संहिता में निहित मानकों और नीतियों का समझता हूँ और वह मेरे कार्य में अतिरिक्त नीति या कानून हो सकता है। मैं इसमें आगे कथित व्यावसायिक आचरण नीति संहिता का अनुपालन करने के लिए सहमत हूँ। मैं वादा करता हूँ कि प्रति वर्ष 31 मार्च का समाप्त वर्ष से 30 दिनों के भीतर वार्षिक आधार पर निम्नलिखित की अभिपुष्टि करूंगा।

अभिज्ञापन

दिनांक ----- का सम्पन्न बैठक में माझगांव डॉक शिपबिल्डर्स लिमिटेड के निदेशक मंडल द्वारा जैसे अनुमोदित हैं। मैं, श्री -----, -----,

ने निदेशक मंडल और वरिष्ठ प्रबंधन, के लिए व्यावसायिक आचरण और नीति संहिता का समझा और पढ़ा है एतद्वारा पुष्टि करता हूँ कि मैंने अनुपालन किया है और कथित आचार संहिता के किसी प्रावधान का उल्लंघन 31 मार्च 2015 का समाप्त वर्ष के दौरान नहीं किया है।

हस्ताक्षर _____

नाम _____

पदनाम _____

डीआईएन / पीएन सं _____

स्थान :

दिनांक :