

BRINKS LEGAL

सरकारी छापे संबंधी दिशानिर्देश

नवंबर 2024

विषयसूची

I. उद्देश्य और अनुप्रयोग.....	3
II. वरिष्ठ प्रबंधन और विधि विभाग को सूचित करें.....	3
III. शुरुआती संपर्क	3
IV. सहयोग करें, सहमति न दें	4
V. दस्तावेज़ पढ़ें	4
VI. सहायता का स्तर	5
VII. तलाशी पर नज़र रखें.....	5
VIII. रिकॉर्ड्स और हार्डवेयर	5
IX. विशेषाधिकार प्राप्त एवं गोपनीय दस्तावेज़	6
X. रिकॉर्ड सूची और पूछताछ रिपोर्ट	6
XI. कर्मचारी का को रोकना या डिसमिस करना.....	6
XII. कर्मचारी इंटरव्यू.....	6
XIII. कानूनी सलाहकार इंटरव्यू.....	7
XIV. दस्तावेज़ प्रतिधारित करना.....	7
XV. मीडिया पूछताछ और गोपनीयता.....	7
XVI. बीमा.....	7
XVII. परिशिष्ट	7
क्विक रेफ़रेंस गाइड	8
इंटरनल अलर्ट ईमेल का ड्राफ़्ट.....	9
सूचना वर्कशीट	10

I. उद्देश्य और अनुप्रयोग

ये दिशानिर्देश ब्रिक्स कंपनी ("ब्रिक्स" या "कंपनी") के कर्मियों को सरकारी एजेंटों, अधिकारियों, निरीक्षकों या अन्य प्राधिकरणों (सामूहिक रूप से "प्राधिकरण") द्वारा किए जाने वाले छापों, निरीक्षण या अन्य अघोषित दौरों का जवाब देने में सहायता करने के लिए हैं और साथ ही यह सुनिश्चित करने के लिए हैं कि ब्रिक्स के कर्मचारी ब्रिक्स के अधिकारों को संरक्षित करते हुए ब्रिक्स के कानूनी दायित्वों को समझें और उनका पालन करें। ये दिशानिर्देश कंपनी के सभी क्षेत्रों और प्रभागों तथा कंपनी की ओर से काम करने वाले सभी कर्मचारियों और प्रतिनिधियों पर लागू होते हैं।

कुछ परिस्थितियों में, सरकारी अधिकारियों को बिना पहले से सूचना दिए परिसर में घुसने, दस्तावेजों और अन्य साक्ष्यों की तलाशी लेने और उन्हें ले जाने तथा/या सवाल पूछने का कानूनी अधिकार होता है। इन विज्ञित को अक्सर छापे या "सुबह के छापे" के रूप में संदर्भित किया जाता है और ये कई अधिकार क्षेत्रों में और विभिन्न प्राधिकरणों (उदाहरण के लिए, फेडरल ट्रेड कमीशन, यूरोपियन कमीशन, संयुक्त राज्य अमेरिका के न्याय विभाग और एफबीआई, आदि) द्वारा आयोजित किए जा सकते हैं। छापे अनेक स्थानीय, राज्य और संघीय अधिकारियों के बीच समन्वित किए जा सकते हैं और कभी-कभी दुनिया भर में कई कम्पनियों के विरुद्ध समन्वित किए जाते हैं; छापों की अवधि कुछ घंटों से लेकर कई दिनों तक हो सकती है।

ये दिशानिर्देश सामान्य या निर्धारित सरकारी अधिकारियों की उन विज्ञित को संबोधित नहीं करते हैं जो व्यवसाय के सामान्य संचालन के दौरान ब्रिक्स के निर्दिष्ट संपर्क व्यक्तियों से होती हैं, बल्कि अप्रत्याशित विज्ञित, निरीक्षणों, या सरकारी अधिकारियों द्वारा छापों पर लागू होते हैं।

सरकारी अधिकारियों द्वारा छापों और अन्य अघोषित विज्ञित पर प्रतिक्रिया देने की आवश्यकताएँ क्षेत्राधिकार के अनुसार अलग-अलग हो सकती हैं और आपको स्थानीय कानूनों और आवश्यकताओं का उस सीमा तक पालन करना चाहिए, जहाँ तक वे इन दिशानिर्देशों से अलग हों। इस हेतु परिशिष्ट देखें:

(i) कंपनी कर्मियों के लिए वितरण हेतु क्लिक रेफरेंस गाइड, विशेष रूप से उन कर्मियों के लिए जिनका सरकारी विज्ञितों से शुरुआती संपर्क होने की सबसे अधिक संभावना है, जैसे रिसेप्शनिस्ट, सुरक्षाकर्मी और दूसरे अग्रिम पंक्ति के कर्मचारी, (ii) छापे की स्थिति में कर्मचारियों के लिए शुरुआती निर्देशों के साथ एक ड्राफ्ट इंटरनल अलर्ट ईमेल, और (iii) छापे के दौरान अधिकारियों से सूचना एकत्रित करने में मार्गदर्शन के लिए एक सूचना वर्कशीट।

II. वरिष्ठ प्रबंधन और विधि विभाग को सूचित करें

जब अधिकारी छापेमारी करने के लिए आ जाएँ, तो ब्रिक्स के कर्मचारियों को **तुरंत** प्रबंधन के उस सदस्य से संपर्क करना चाहिए जिसे सरकारी छापों की सूचना प्राप्त करने के लिए नामित किया गया है, या पहले से नामित प्रबंधक की अनुपस्थिति में, उपलब्ध प्रबंधन के सबसे वरिष्ठ सदस्य ("जिम्मेदार प्रबंधक") से संपर्क करना चाहिए। अधिकारियों को **कभी भी** अकेला न छोड़ें।

जब तक ब्रिक्स विधि विभाग के साथ अग्रिम रूप से सहमति न हो, जिम्मेदार प्रबंधक को तुरंत ब्रिक्स विधि विभाग से संपर्क करना चाहिए। कंपनी के सभी इन-हाउस वकीलों की संपर्क जानकारी [ग्लोबल लीगल](#) इंटरनेट साइट पर उपलब्ध है। जिम्मेदार प्रबंधक को ब्रिक्स के स्थानीय देश के वकील (यदि लागू हो), क्षेत्रीय जनरल वकील, मुकदमेबाजी के वैश्विक प्रमुख या ब्रिक्स कंपनी के जनरल वकील से संपर्क करना चाहिए। जिम्मेदार प्रबंधक तब तक अधिकारियों के साथ संपर्क के प्राथमिक बिंदु के रूप में काम करना जारी रखेगा, जब तक कि ब्रिक्स के इन-हाउस वकील या नियुक्त बाहरी वकील नहीं आ जाते। इसके बाद, जब तक कि ब्रिक्स कंपनी के जनरल काउंसल द्वारा अन्यथा निर्देश न दिया जाए, ब्रिक्स के इन-हाउस अटॉर्नी को जाँच और सभी संबंधित मामलों के संबंध में अधिकारियों के लिए प्राथमिक संपर्क बिंदु के रूप में काम करना चाहिए।

कभी-कभार सरकारी अधिकारी कंपनी पर छापे के सिलसिले में वरिष्ठ कर्मचारियों के घरों पर भी छापे मार सकते हैं। यदि ऐसा होता है, तो तुरंत ब्रिक्स विधि विभाग से संपर्क करें और दिशानिर्देशों का पालन करें।

III. शुरुआती संपर्क

जब सरकारी अधिकारी आएँ, तो शुरुआती संपर्क के बाद इन प्रमुख चरणों का पालन करें। आपको प्राप्त जानकारी को एकत्रित करने के लिए सूचना वर्कशीट का उपयोग करना चाहिए।

1. सरकारी अधिकारियों का विनम्रतापूर्वक अभिवादन करें, छापेमारी करने वाली एजेंसी या एजेंसियों की पहचान के लिए औपचारिक पहचान पत्र (जैसे, बैज, प्रमाण-पत्र और/या सरकार द्वारा जारी कोई अन्य फोटो वाला पहचान पत्र) मांगें और यदि संभव हो तो बिज़नेस कार्ड लें। आपको अधिकारियों के पहचान पत्र की फोटोकॉपी या फोटो बनानी चाहिए (यदि आवश्यक हो तो फोटोकॉपी या फोटोग्राफी की अनुमति है या नहीं, इस बारे में स्थानीय वकील से सलाह लें)।
2. तलाशी से पहले सर्च वारंट तथा छापेमारी को अधिकृत करने वाले दस्तावेजों की कॉपी मांगें। इसमें सर्च वारंट, सर्च वारंट के साथ शपथपत्र, प्राधिकरण पत्र, सम्मन, न्यायालय का आदेश या निर्णय, निरीक्षण नोटिस या इसी प्रकार के अन्य कानूनी दस्तावेज शामिल हो सकते हैं। जिम्मेदार प्रबंधक और ब्रिक्स विधि विभाग को **तुरंत** एक कॉपी उपलब्ध कराएँ। यदि कॉपी उपलब्ध कराना संभव न हो तो दस्तावेजों की विषय-वस्तु के

बारे में जितना हो सके उतना विस्तार से बताएं। आपको तलाशी के लिए अधिकृत दस्तावेज़ की फोटोकॉपी या फोटोग्राफ बना लेना चाहिए (यदि आवश्यक हो तो फोटोकॉपी या फोटोग्राफी की अनुमति है या नहीं, इस बारे में स्थानीय वकील से सलाह लें)।

3. छापे को अधिकृत करने वाले दस्तावेज़ों की जाँच करें ताकि यह निर्धारित किया जा सके: (1) सूचीबद्ध नाम और स्थान सही हैं, (2) छापे को अधिकृत करने की तारीख, और (3) जाँच का विषय (यानी, जाँच किस मामले में की जानी है)।
4. सभी अधिकारियों से मानक ब्रिक्स प्रोटोकॉल के अनुसार हस्ताक्षर करने के लिए कहें। यदि अधिकारी हस्ताक्षर करने से इनकार करते हैं, तो जहाँ तक संभव हो, किसी भी तलाशी में भाग लेने वाले सभी व्यक्तियों के नाम और एजेंसी संबद्धता प्राप्त करें और उसका दस्तावेज़ीकरण करें या कम से कम उपस्थित अधिकारियों की संख्या का अनुमान प्राप्त करें।
5. मानक ब्रिक्स प्रोटोकॉल के अनुसार सभी अधिकारियों को विज़िटर बैज दें।
6. जाँच का निर्देशन करने वाले प्रमुख एजेंट या जाँचकर्ता की पहचान करें।
7. पूछें कि क्या ब्रिक्स के अन्य घरेलू या विदेशी स्थानों या ब्रिक्स के अन्य कर्मचारियों के घरों पर भी इसी प्रकार छापेमारी की जा सकती है।
8. अधिकारियों से कहें कि वे तलाशी लेने से पहले ब्रिक्स के आंतरिक या नियुक्त बाहरी वकील के आने तक इंतज़ार करें। कई न्यायक्षेत्रों में, अधिकारियों के लिए इंतज़ार करने की कोई बाधता नहीं होती है, लेकिन आपको इस बारे में अनुरोध ज़रूर करना चाहिए। यदि वे सहमत हों, तो यदि उपलब्ध हो तो उन्हें एक निजी कमरे में ले जाएँ (जैसे, एक कॉन्फ्रेंस रूम या बड़ा खाली कार्यालय जिसमें कोई कंपनी के दस्तावेज़/कम्प्यूटर न हों); अन्यथा, उन्हें वकील के आने तक रिसेप्शन क्षेत्र में प्रतीक्षा करने को कहें।
9. जिम्मेदार प्रबंधक या इन-हाउस वकील को प्रतिष्ठान में कार्यरत किसी भी कर्मचारी को, जिसे छापे के बारे में पता चल सकता है, सूचित करना चाहिए कि जाँच चल रही है, इसे कौन संचालित कर रहा है, जाँच का दायरा क्या है, तथा इन दिशानिर्देशों का पालन करना चाहिए (सबसे महत्वपूर्ण बात यह है कि विनम्र और सहयोगी बनें तथा जाँच से संबंधित किसी भी दस्तावेज़ या सूचना को नष्ट या निस्तारित न करें)। इसके अलावा, कर्मचारियों को सूचित करें कि उन्हें छापे या जाँच के बारे में बात नहीं करनी चाहिए और/या अनधिकृत बयान नहीं देना चाहिए या सवालियों का उत्तर नहीं देना चाहिए, जब तक कि इन-हाउस वकील या जिम्मेदार प्रबंधक द्वारा निर्देश न दिया जाए।

IV. सहयोग करें, सहमति न दें

हर समय अधिकारियों के साथ विनम्र, पेशेवर, शिष्ट और सहयोगी बने रहें। एक अच्छा नियम है “विनम्र, लेकिन दृढ़, सहयोग”। आपको सहयोग करना चाहिए और निरीक्षण को अधिकृत करने वाले दस्तावेज़ों के दायरे में आने वाले अभिलेखों की कॉपी बनाने या हटाने में बाधा नहीं डालनी चाहिए। सर्च वारंट के निष्पादन के मामले में अधिकारियों के काम में किसी भी तरह से हस्तक्षेप न करें। यदि अधिकारी आपसे तलाशी के लिए सहमति मांगते हैं या आपकी सहमति को स्वीकार करने वाले फॉर्म पर हस्ताक्षर करने के लिए कहते हैं, **तो उस पर या किसी अन्य दस्तावेज़ पर हस्ताक्षर न करें**। सहमति पत्र पर हस्ताक्षर करने से ब्रिक्स की तलाशी की वैधता को चुनौती देने की क्षमता खतरे में पड़ सकती है।

कई न्यायक्षेत्रों में, सर्च वारंट जारी करते समय अधिकारियों को सभी संबंधित दस्तावेज़ों और वस्तुओं को तुरंत जब्त करने या उनकी कॉपी बनाने का अधिकार होता है। अधिकारी आम तौर पर मूल दस्तावेज़ तथा वारंट के अंतर्गत आने वाली अन्य वस्तुएँ अपने साथ ले जाने के अधिकारी होते हैं। वे कार्यालयों, कमरों, उपकरणों और अन्य सुविधाओं को भी सील कर सकते हैं, ताकि ब्रिक्स के कर्मचारी उनमें प्रवेश न कर सकें। आम तौर पर, सर्च वारंट का विरोध करने, उसे सीमित करने या उसके निष्पादन को रोकने के लिए कोई प्रक्रिया उपलब्ध नहीं है। वारंट को कंपनी पर निष्पादित होने के बाद ही चुनौती दी जा सकती है।

V. दस्तावेज़ पढ़ें

आम तौर पर, वारंट या अन्य प्राधिकरण दस्तावेज़ में कंपनी के अधिकृत क्षेत्रों का वर्णन होना चाहिए, जहाँ एजेंट तलाशी ले सकते हैं और उन वस्तुओं (फाइल सर्वर, स्थानीय कंप्यूटर फाइलें, इलेक्ट्रॉनिक भंडारण उपकरण (जैसे, यूएसबी स्टिक), मोबाइल उपकरण और अन्य इलेक्ट्रॉनिक हार्डवेयर सहित) का वर्णन होना चाहिए, जिन्हें अधिकारी जब्त कर सकते हैं। अधिकारियों की पहुँच को केवल उन क्षेत्रों तक सीमित करने का प्रयास करें जिनकी पहचान प्राधिकरण दस्तावेज़ में की गई है। यदि अधिकारी सुविधा के किसी ऐसे हिस्से का निरीक्षण करना चाहते हैं जो प्राधिकृत दस्तावेज़ के अंतर्गत नहीं आता है, या ऐसा कोई दस्तावेज़ या वस्तु जब्त करना चाहते हैं जो प्राधिकृत दस्तावेज़ के अंतर्गत नहीं आता है, तो आप उन्हें ऐसा करने से नहीं रोक सकते, और आपको तलाशी लेने के दायरे के मामले में उनसे बहस नहीं करनी चाहिए। हालांकि, आपको एजेंट को यह समझाना होगा कि आपके विचार में, दस्तावेज़ या क्षेत्र प्राधिकृत दस्तावेज़ के अंतर्गत नहीं आते हैं और आप उन्हें उस क्षेत्र की तलाशी लेने या उन सामग्रियों को जब्त करने की **विरोध के साथ** अनुमति दे रहे हैं, क्योंकि वे प्राधिकृत दस्तावेज़ के दायरे से बाहर जा रहे हैं। आपको जिम्मेदार प्रबंधक और/या इन-हाउस वकील को भी सचेत करना होगा तथा

सरकारी छापे संबंधी दिशानिर्देश

यह भी दर्ज करना होगा कि आपने अधिकारियों को अपनी चिंता के बारे में जानकारी दे दी है। यदि तलाशी अधिकृत दस्तावेज़ के दायरे से बाहर हो जाती है, तो कंपनी के वकील बाद में तलाशी की वैधता को चुनौती दे सकते हैं।

VI. सहायता का स्तर

एजेंटों को यह दिखाने के अलावा कि अनुरोधित दस्तावेज़ या वस्तुएँ कहाँ स्थित हैं, तलाशी लेने में अधिकारियों की सहायता करने का आपका कोई दायित्व नहीं है। याद रखें, किसी भी “सहमति फॉर्म” पर हस्ताक्षर न करें और यह न बताएँ कि आप स्वेच्छा से कुछ भी देने के लिए “सहमत” हैं। आपको एजेंटों को सुविधा का दौरा नहीं कराना चाहिए, अपने कार्यों के बारे में नहीं बताना चाहिए, या उन दस्तावेज़ों की विषय-वस्तु के बारे में नहीं बताना चाहिए जिन्हें जब्त करने के लिए उन्हें अधिकृत किया गया है। आपको अधिकारियों की ओर से मिले ऐसे किसी भी अनुरोध को तलाशी के दौरान उपस्थित जिम्मेदार प्रबंधक और/या इन-हाउस वकील को निर्देशित करना चाहिए। यह अधिकारियों की जिम्मेदारी है कि वे मांगे गए दस्तावेज़ों को स्पष्ट करें, और आपकी जिम्मेदारी है कि आप अनुरोधित दस्तावेज़ों तक पहुँच प्रदान करें।

VII. तलाशी पर नज़र रखें

अधिकारियों से अनुरोध करें कि वे तलाशी के दौरान जिम्मेदार प्रबंधक और/या इन-हाउस वकील/वकीलों और/या अन्य संबंधित कर्मचारियों को उनके साथ रहने की अनुमति दें, ताकि वारंट का सही ढंग से पालन सुनिश्चित किया जा सके। प्राधिकारी, कंपनी के कार्मिकों को तलाशी की निगरानी करने की अनुमति देने से इनकार कर सकते हैं। ऐसे मामलों में, सुनिश्चित करें कि अधिकारी आपके अनुरोध को स्पष्ट रूप से समझें कि आप उनके काम में बाधा डाले बिना उनके साथ चलें तथा उनके इनकार को नोट करें। अन्यथा, हर समय अधिकारियों के साथ रहें।

जहाँ तक संभव हो, तलाशी की निगरानी करने वाले कर्मचारियों को पूरी तलाशी के दौरान अधिकारियों के साथ रहना चाहिए तथा उन पर नज़र बनाए रखनी चाहिए, तथा अधिकारियों की गतिविधियों का लिखित रिकॉर्ड रखना चाहिए, जिसमें ये शामिल हैं:

- अधिकारियों के आगमन का समय,
- तलाशी शुरू होने का समय,
- वे जगहें जहाँ तलाशी ली गई,
- जब्त या कॉपी की गई सामग्री,
- वह सामग्री जिसकी तलाशी ली गई, समीक्षा की गई और/या निरीक्षण किया गया परंतु उसे जब्त नहीं किया गया, और
- अधिकारियों के जाने का समय।

यदि संभव हो तो, दस्तावेज़ों को हटाने से पहले अधिकारियों से व्यवसाय संचालन जारी रखने के लिए आवश्यक दस्तावेज़ों की कॉपी मांग लें। यदि अधिकारी कोई दस्तावेज़ या वस्तु ले जाना चाहते हैं जो वारंट के दायरे से बाहर है, तो दस्तावेज़ या वस्तु का नोट बना लें, लेकिन उन्हें रोकने या वारंट के दायरे के बारे में बहस करने की कोशिश न करें। अधिकारि जब अपनी समीक्षा पूरी कर लें, तो हार्डकॉपी दस्तावेज़ों को उनकी नियत जगह पर वापस रख दें।

VIII. रिकॉर्ड्स और हार्डवेयर

सर्च वारंट शायद इतना व्यापक होगा कि इसमें इलेक्ट्रॉनिक रूप से संग्रहीत सूचना और हार्डवेयर को भी शामिल किया जा सकेगा। जिम्मेदार प्रबंधक, इन-हाउस या नियुक्त बाहरी वकील, या तलाशी की निगरानी करने वाले ब्रिक्स के अन्य कर्मचारी को निम्नलिखित काम करने चाहिए:

- ब्रिक्स के सूचना प्रौद्योगिकी कर्मियों के साथ समन्वय स्थापित करना (स्थानीय आईटी कर्मियों को अपने वैश्विक आईटी साझेदार को सूचित करना चाहिए) ताकि कंप्यूटर और अन्य इलेक्ट्रॉनिक हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर की जाँच करने वाले अधिकारियों पर नजर रखी जा सके और उनकी गतिविधियों पर ध्यान दिया जा सके,
- अधिकारियों से सर्वर या हार्ड ड्राइव की इलेक्ट्रॉनिक कॉपी लेने के लिए कहें, ताकि कंपनी के इलेक्ट्रॉनिक उपकरण साइट पर ही बने रहें, ताकि व्यवसाय चलता रह सके।
 - यदि एजेंट वास्तविक भौतिक उपकरण (शायद सर्वर और बैक-अप टेप) को जब्त करने पर जोर देते हैं, तो सूचना प्रौद्योगिकी विभाग के साथ समन्वय करें ताकि अधिकारियों के सहयोग से आवश्यक सर्वर और सामग्रियों को जब्त करने से पहले उनका बैकअप लिया जा सके।
- अधिकारियों से अनुरोध करें कि वे जब्त की गई सभी इलेक्ट्रॉनिक फाइलों की तत्काल फोरेंसिक कॉपी तैयार करें या उन्हें बनाने की अनुमति दें, ताकि कंपनी को पता चल सके कि वास्तव में क्या लिया गया है।

यदि अधिकारी किसी कर्मचारी के **ब्रिक्स द्वारा जारी** मोबाइल डिवाइस की समीक्षा, तलाशी या डेटा जब्त करने का अनुरोध करते हैं, तो पुष्टि करें कि कंपनी द्वारा जारी मोबाइल डिवाइस को विशेष रूप से तलाशी को अधिकृत करने वाले दस्तावेज़ के दायरे में रखा गया है।

यदि प्राधिकारी किसी कर्मचारी के **निजी** मोबाइल डिवाइस की समीक्षा, तलाशी या डेटा जब्त करने का अनुरोध करते हैं, तो यह उस कर्मचारी पर निर्भर है कि वह अधिकारियों को ऐसा करने की अनुमति देता है या नहीं। आम तौर पर, किसी व्यावसायिक परिसर की तलाशी के लिए प्राधिकृत दस्तावेज़, कर्मचारियों के निजी मोबाइल उपकरणों की तलाशी और जब्ती की अनुमति **नहीं** देते हैं। इस कारण से, कर्मचारियों को अपने इस अधिकार के बारे में पता होना चाहिए कि वे अधिकारियों के ऐसे अनुरोध को अस्वीकार कर सकते हैं, यदि यह प्राधिकृत तलाशी के दायरे से बाहर हो। यह फैसला पूरी तरह से कर्मचारी का होता है।

IX. विशेषाधिकार प्राप्त एवं गोपनीय दस्तावेज़

यदि अधिकारी ऐसे दस्तावेज़ों तक पहुँच का अनुरोध करते हैं जो विशेषाधिकार प्राप्त हो सकते हैं (जैसे वकीलों की पेपर फ़ाइलें और ईमेल फ़ाइलें), तो तलाशी की निगरानी कर रहे इन-हाउस या नियुक्त बाहरी वकील, या अन्य ब्रिक्स कर्मचारी को एजेंट को संभावित विशेषाधिकार प्राप्त दस्तावेज़ों की मौजूदगी के बारे में सूचित करना चाहिए और अनुरोध करना चाहिए कि तलाशी के दौरान इन दस्तावेज़ों को अलग रखा जाए। यदि संभव हो तो दस्तावेज़ों को कानूनी सलाहकार द्वारा समीक्षा किए जाने तक सील कर देना चाहिए तथा उन पर लेबल लगा देना चाहिए ताकि उन्हें आसानी से पहचाना जा सके।

इसी प्रकार, यदि अधिकारी ऐसे दस्तावेज़ों तक पहुँच का अनुरोध करते हैं जिनमें व्यापारिक रहस्य या इसी प्रकार की संरक्षित जानकारी हो सकती है, तो तलाशी की निगरानी कर रहे इन-हाउस या नियुक्त बाहरी वकील, या अन्य ब्रिक्स कर्मचारी को एजेंट को गोपनीयता संबंधी चिंताओं की मौजूदगी के बारे में सूचित करना चाहिए और अनुरोध करना चाहिए कि तलाशी के दौरान इन दस्तावेज़ों को अलग रखा जाए। यदि संभव हो तो दस्तावेज़ों को कानूनी सलाहकार द्वारा समीक्षा किए जाने तक सीलबंद कर देना चाहिए तथा उन पर लेबल लगा देना चाहिए ताकि उन्हें आसानी से पहचाना जा सके।

X. रिकॉर्ड सूची और पूछताछ रिपोर्ट

तलाशी पूरी हो जाने के बाद, अधिकारियों से सभी जब्त दस्तावेज़ों और वस्तुओं की सूची उपलब्ध कराने के लिए कहें (कुछ न्यायक्षेत्रों में यह आवश्यक है)। तलाशी का निरीक्षण करने वाले कर्मचारियों द्वारा तैयार की गई सूची तथा आवश्यक दस्तावेज़ों की प्रतियों के साथ सूची को तुरंत ब्रिक्स के विधि विभाग को भेजें।

इसके अलावा, कुछ अधिकार क्षेत्रों में अधिकारी जाँच रिपोर्ट तैयार कर सकते हैं तथा कंपनी की ओर से किसी अन्य व्यक्ति से हस्ताक्षर करने का अनुरोध कर सकते हैं। ब्रिक्स के इन-हाउस या नियुक्त बाहरी वकील को समीक्षा करनी होगी और सलाह देनी होगी कि क्या हस्ताक्षर किया जाना चाहिए, और किया जाए तो कौन हस्ताक्षर करेगा। यदि जाँच रिपोर्ट पर हस्ताक्षर करना ज़रूरी हो तो हस्ताक्षर करने से पहले उसे ध्यान से पढ़ें तथा किसी भी आपत्ति या असहमति के क्षेत्र को लिखित रूप में नोट कर लें। हमेशा रिकॉर्ड सूची और जाँच रिपोर्ट (यदि उपलब्ध हो) की एक कॉपी लें।

XI. कर्मचारी का को रोकना या डिसमिस करना

अधिकारी तलाशी के दौरान कर्मचारियों को कॉन्फ्रेंस रूम या अन्य सामान्य क्षेत्रों तक सीमित रख सकते हैं तथा उनके टेलीफोन और कंप्यूटर के उपयोग पर प्रतिबंध लगा सकते हैं। यह एक सामान्य कदम है जिसे यह सुनिश्चित करने के लिए उठाया जाता है कि तलाशी व्यवस्थित और संगठित तरीके से आगे बढ़े, लेकिन यह कर्मचारियों में भ्रम, चिंता और डर भी पैदा कर सकता है। तलाशी के बारे में कर्मचारियों को दी गई शुरुआती सूचना में कर्मचारियों को सीमित रखने की संभावना का संदर्भ देने के अलावा, ऊपर अनुभाग III(9) देखें, स्थानीय प्रबंधन तलाशी की अवधि के लिए सभी गैर-आवश्यक कर्मचारियों को डिसमिस करने पर विचार कर सकता है। किसी भी बर्खास्तगी/डिसमिसल से पहले, स्थानीय वकील से परामर्श करें और अपने विवेक का प्रयोग करके यह सुनिश्चित करें कि संचालन उपयुक्त स्तरों तक चलता रहे।

XII. कर्मचारी इंटरव्यू

सर्व वारंट दस्तावेज़ों या अन्य वस्तुओं की जब्ती को अधिकृत करता है। सर्व वारंट कर्मचारियों के इंटरव्यू या कंपनी की सुविधाओं के उपयोग की अनुमति नहीं देते हैं। फिर भी, अधिकारी कर्मचारियों का इंटरव्यू लेने की कोशिश कर सकते हैं। इंटरव्यू के लिए सभी अनुरोधों को इन-हाउस वकील को भेजें।

कर्मचारियों को अपने अधिकारों और दायित्वों के बारे में जागरूक होना चाहिए। कर्मचारियों को एजेंटों से बात करने का अधिकार है। कर्मचारियों को प्राधिकृत दस्तावेज़ में वर्णित स्थानों और दस्तावेज़ों पर एजेंटों को निर्देशित करके प्राधिकृत दस्तावेज़ का अनुपालन करना होगा। किसी भी अन्य मामले में, कर्मचारियों को एजेंटों से बात करने से इंकार करने का अधिकार है। एजेंटों से बात करने का फैसला पूरी तरह से कर्मचारी का अपना फैसला होगा।

सरकारी छापे संबंधी दिशानिर्देश

कर्मचारियों को इंटरव्यू से इंकार करने का निर्देश नहीं दिया जा सकता है। कर्मचारियों को सूचित किया जा सकता है कि वे एजेंटों से बात करने या किसी दस्तावेज़ पर हस्ताक्षर करने के लिए बाध्य नहीं हैं, और यदि वे इंटरव्यू के लिए सहमति देते हैं, तो उनके पास इंटरव्यू के दौरान वकील की उपस्थिति का अधिकार है। अगर कोई कर्मचारी ऐसा अनुरोध करता है, तो कंपनी उसे वकील उपलब्ध करवा सकती है, लेकिन कंपनी ऐसा करने के लिए बाध्य नहीं है। कर्मचारी यह भी अनुरोध कर सकते हैं कि एजेंट द्वारा इंटरव्यू के दौरान ब्रिक्स का इन-हाउस वकील भी उपस्थित रहे।

यदि अधिकारी किसी कर्मचारी के निजी मोबाइल डिवाइस की तलाशी लेने को कहें, तो कृपया उपरोक्त अनुभाग VIII देखें।

XIII. कानूनी सलाहकार इंटरव्यू

तलाशी के बाद जितनी जल्दी हो सके, एक इन-हाउस और/या नियुक्त बाहरी वकील को प्रत्येक कर्मचारी से इंटरव्यू करना चाहिए, जिसने तलाशी देखी है, किसी सरकारी एजेंट से बात की है, या जिसके कार्यालय की तलाशी ली गई और/या जिसके दस्तावेज़ों की तलाशी ली गई या उन्हें जब्त किया गया। वकील को कर्मचारियों द्वारा तलाशी के दौरान बनाई गई सभी नोट्स प्राप्त करनी चाहिए, जिसमें निरीक्षण या कॉपी किए गए सामग्रियों की सूची और तलाशी के दौरान हुई घटनाओं का विवरण शामिल हो (जैसे, विशेष स्थानों की तलाशी पर आपत्ति और/या संभावित गोपनीय दस्तावेज़ों के दावों का उल्लेख)। वकील को निम्नलिखित बिंदुओं को कवर करते हुए एक संपूर्ण रिकॉर्ड तैयार करना चाहिए: (i) अनुरोध, निरीक्षण, कॉपी और जब्त किए गए दस्तावेज़। (ii) ऐसे दस्तावेज़ जिनमें एजेंटों ने विशेष रुचि दिखाई। (iii) इन सभी दस्तावेज़ों के सटीक स्थान। (iv) पहचानी गई कोई भी गोपनीयता या विशेषाधिकार से संबंधित मुद्दे। (v) पूछे गए सवाल। (vi) दिए गए उत्तर। (vii) जब्त की गई कोई भी वस्तु।

XIV. दस्तावेज़ प्रतिधारित करना

किसी भी दस्तावेज़ या सूचना, जो सरकारी जाँच से संबंधित हो या हो सकती हो (ईमेल सहित) को न छिपाएँ, न मिथ्या बनाएँ, न हटाएँ या नष्ट न करें। सावधानी बरतें। वास्तव में, इस बात से भी बचने के लिए कि जाँच से संबंधित किसी सामग्री को नष्ट करने का आभास हो सकता है, छापेमारी के दौरान कोई भी दस्तावेज़ नष्ट या श्रेड न करें, भले ही वे पूरी तरह से अप्रासंगिक हों और सामान्य व्यावसायिक प्रक्रिया के तहत नष्ट किए जा सकते हों। जब तक जाँच पूरी न हो जाए और आपको इन-हाउस वकील द्वारा ऐसा करने के लिए स्पष्ट रूप से अधिकृत न कर दिया जाए, तब तक अधिकारियों द्वारा लगाई गई किसी भी सील को न हटाएँ।

XV. मीडिया पूछताछ और गोपनीयता

छापों के बारे में सभी जानकारी **पूरी तरह से गोपनीय** रखी जानी चाहिए। इस तथ्य पर चर्चा न करें कि छाप पड़ा है या छापे की कोई भी जानकारी तीसरे पक्ष या ब्रिक्स के अन्य कर्मियों के साथ साझा न करें, सिवाय उन लोगों के जिन्हें यह जानना आवश्यक है। मीडिया द्वारा पूछताछ की स्थिति में आप कोई बयान या प्रतिक्रिया नहीं दे सकेंगे। इसके बजाय, आपको मीडिया संबंधी पूछताछ को [कंपनी के उपाध्यक्ष - कॉर्पोरेट संचार](#) को भेजना होगा, जैसा कि कंपनी की विनियमन एफडी नीति के अनुसार आवश्यक है।

XVI. बीमा

ब्रिक्स के इन-हाउस वकील और ब्रिक्स का जोखिम प्रबंधन विभाग मिलकर यह तय करेंगे कि कंपनी के किसी बीमा कैरियर को सूचित किया जाए या नहीं।

XVII. परिशिष्ट

1. क्लिक रेफ़रेंस गाइड
2. इंटरनल अलर्ट ईमेल का ड्राफ़्ट
3. सूचना वर्कशीट

क्विक रेफरेंस गाइड

यह क्विक रेफरेंस गाइड आपको कानून प्रवर्तन अधिकारियों या अन्य सरकारी एजेंटों द्वारा अघोषित छापों, विज़िट या निरीक्षणों से उचित तरीके से निपटने में मदद करने के लिए है।

वरिष्ठ प्रबंधन को सूचित करें: अघोषित छापों, विज़िट या निरीक्षणों के लिए प्रबंधन के वरिष्ठ सदस्य को तत्काल सूचित करें, जिन्हें जिम्मेदार प्रबंधक के रूप में नामित किया गया है।

कानूनी संपर्क: ब्रिक्स के इन-हाउस वकील से तुरंत संपर्क करें। आप [ग्लोबल लीगल इंटरनेट साइट](#) पर जाकर कंपनी के इन-हाउस वकीलों की संपर्क जानकारी प्राप्त कर सकते हैं।

हर एक जाँचकर्ता/एजेंट से पहचान और तलाशी के बारे में जानकारी मांगें: जिम्मेदार प्रबंधक ब्रिक्स के इन-हाउस वकील के आने तक अधिकारियों के साथ संवाद करने के लिए जिम्मेदार है।

1. औपचारिक पहचान पत्र (जैसे बैज, क्रेडेंशियल्स या अन्य सरकारी पहचान पत्र) मांगें।
2. जाँच का निर्देशन करने वाले प्रमुख एजेंट का नाम नोट करें।
3. जहाँ तक संभव हो, तलाशी लेने वाले सभी लोगों के नाम और वे किस एजेंसी से संबंध रखते हैं, इस बारे में जानकारी प्राप्त कर लें।
4. तलाशी के लिए अधिकृत दस्तावेज़ों की कॉपी मांगें।
 - a. उनका नाम और स्थान, साथ ही जांच के विषय को सत्यापित करने के लिए ध्यानपूर्वक पढ़ें।
 - b. सभी दस्तावेज़ तुरंत ब्रिक्स के विधि विभाग को भेजें।
5. सभी पक्षों से कहें कि वे तलाशी लेने से पहले ब्रिक्स के इन-हाउस वकील या किसी अन्य नामित अधिकारी के आने तक इंतज़ार करें। हालाँकि एजेंट इंतज़ार करने के लिए बाध्य नहीं हैं, लेकिन फिर भी आपको अनुरोध करना चाहिए।

सहयोग करें, लेकिन सहमति न दें: विनम्र और सहयोगी रहें तथा तलाशी की प्रक्रिया में किसी भी तरह से हस्तक्षेप न करें। हालाँकि, **तलाशी के लिए सहमति न दें या अपनी सहमति को स्वीकार करने वाले फॉर्म पर हस्ताक्षर न करें** अनुरोधित दस्तावेज़ों या वस्तुओं का स्थान दिखाने के अलावा, अधिकारियों को तलाशी करने या उसे पूरा करने में सहायता करने की आपकी कोई बाध्यता नहीं है।

तलाशी की निगरानी करें: जहाँ तक संभव हो, कंपनी के नामित कार्मिकों को तलाशी के दौरान अधिकारियों पर नज़र रखनी चाहिए। अधिकारी कभी-कभी कंपनी के कर्मियों को तलाशी की निगरानी करने की अनुमति देने से इनकार कर देते हैं, लेकिन आपको अनुरोध करना चाहिए। जहाँ तक संभव हो, नामित कंपनी कर्मियों को अधिकारियों के आने का समय, तलाशी शुरू होने का समय, तलाशी किए गए स्थान, जब्त की गई सामग्री, एजेंटों के प्रस्थान का समय, और वह सामग्री जो तलाशी, समीक्षा या निरीक्षण की गई लेकिन जब्त नहीं की गई, को दर्ज करना चाहिए। जानकारी एकत्र करने के लिए [सूचना वर्कशीट का](#) उपयोग गाइड के रूप में करें। एजेंटों को तुरंत सभी मूल दस्तावेज़ों और सर्च वारंट में बताई गई अन्य वस्तुओं को जब्त करने का अधिकार है।

दस्तावेज़ संबंधी मुद्दे: यदि अधिकारी विशेषाधिकार प्राप्त या गोपनीय दस्तावेज़ों तक पहुँच का अनुरोध करते हैं, जिनमें व्यापार रहस्य या अन्य वकील-ग्राहक विशेषाधिकार प्राप्त जानकारी शामिल है, तो उन विशेषाधिकार प्राप्त/गोपनीय दस्तावेज़ों के बारे में एजेंट को सूचित करें और तलाशी के दौरान उन रिकॉर्डों को अलग करने का अनुरोध करें। तलाशी खत्म हो जाने के बाद, जब्त किए गए सभी दस्तावेज़ों की लिखित सूची मांगें तथा उसे तलाशी का निरीक्षण करने वाले कर्मचारियों द्वारा तैयार की गई सूची के साथ तुरंत विधि विभाग को भेजें। जब अधिकारी इलेक्ट्रॉनिक भंडारण उपकरणों और/या सर्वरों की तलाशी लेने या जब्त करने का अनुरोध करें तो ब्रिक्स के आईटी स्टाफ से संपर्क करें।

कर्मचारी इंटरव्यू: एजेंट कर्मचारियों का इंटरव्यू लेने की कोशिश कर सकते हैं। हालाँकि, सर्च वारंट अधिकारियों को कर्मचारी का इंटरव्यू लेने का अधिकार नहीं देते, और कर्मचारियों के पास इंटरव्यू के संबंध में अधिकार होते हैं, जिनमें वकील का अधिकार भी शामिल है। सभी इंटरव्यू के अनुरोधों को ब्रिक्स के इन-हाउस वकील या नियुक्त बाहरी वकील को संदर्भित करें।

इंटरनल अलर्ट ईमेल का ड्राफ्ट

इन ड्राफ्ट आंतरिक संचार में कर्मचारियों के लिए निर्देश दिए होते हैं, जिन्हें छापा पड़ने की स्थिति में प्रसारित किया जा सकता है।

छापे की शुरुआत की घोषणा करने वाला ईमेल

सभी कर्मचारियों के लिए:

आज, कानून प्रवर्तन अधिकारी [ब्रिक्स के स्थान का नाम डालें] पर अघोषित निरीक्षण कर रहे हैं। अधिकारी आपके कार्यस्थल, भंडारण कक्ष या अन्य स्थानों की तलाशी ले सकते हैं और वे दस्तावेजों को जब्त या कॉपी कर सकते हैं। आपको कोई भी दस्तावेज़ हटाना या नष्ट करना **नहीं** है, और आपको हमेशा अधिकारियों के साथ शिष्टता से व्यवहार करना चाहिए।

यदि अधिकारी आपसे बात करना चाहते हैं तो आपको वकील को साथ रखने का अधिकार है। यदि अधिकारी आपसे बात करना चाहें तो कृपया [जिम्मेदार प्रबंधक का नाम डालें] को बताएँ।

अंत में, कृपया निरीक्षण के बारे में सभी जानकारी पूरी तरह से गोपनीय रखें तथा ब्रिक्स के बाहर किसी से भी इस बारे में बात न करें।

आपके सहयोग के लिए धन्यवाद।

[शाखा प्रबंधक या अन्य लीडर]

छापे की समाप्ति की घोषणा करने वाला ईमेल

सभी कर्मचारियों के लिए:

निरीक्षण समाप्त हो गया है। जब अधिकारी साइट पर थे तब आपके द्वारा किए गए सहयोग की हम सराहना करते हैं।

आपको यह याद दिला दें कि निरीक्षण के बारे में सभी जानकारी पूरी तरह से गोपनीय रखी जानी चाहिए। निरीक्षण के तथ्य या इसके बारे में किसी भी विवरण पर किसी तीसरे पक्ष या ब्रिक्स के अन्य कर्मियों के साथ चर्चा न करें, सिवाय उन लोगों के जिन्हें यह जानना आवश्यक है।

यदि आपका कोई सवाल है, तो कृपया मुझे बताएँ। एक बार फिर से, धन्यवाद।

[शाखा प्रबंधक या अन्य लीडर]

सूचना वर्कशीट

संस्करण दिनांक: सितंबर 2024

यह वर्कशीट सरकारी एजेंटों, अधिकारियों, निरीक्षकों या अन्य अधिकारियों (सामूहिक रूप से "अधिकारियों") द्वारा छापे मारे जाने, निरीक्षण या अन्य अघोषित विज्ञित के संबंध में पूरी की जानी चाहिए।

याद रखें : जब अधिकारी पहुँचें, तो **तुरंत** सरकारी छापों की सूचना प्राप्त करने के लिए नियुक्त वरिष्ठ प्रबंधन के सदस्य ("जिम्मेदार प्रबंधक") और ब्रिक्स विधि विभाग से संपर्क करें।

ब्रिक्स का स्थान	
अधिकारियों के आने की तिथि और समय	
तलाशी शुरू होने का समय	
अधिकारियों के जाने का समय	
वर्कशीट पूरा करने वाला व्यक्ति	
जिम्मेदार प्रबंधक	
ब्रिक्स का कानूनी संपर्क	

छापे को अधिकृत करने वाले दस्तावेज़

दस्तावेज़ का शीर्षक (जैसे, सर्च वारंट, सम्मन, निरीक्षण नोटिस, न्यायालय आदेश, आदि)		
दस्तावेज़ की तारीख		
क्या इसमें दिया गया नाम और स्थान सही हैं?	हाँ <input type="checkbox"/> नहीं <input type="checkbox"/>	यदि नहीं, तो कृपया विवरण दें कि यह कैसे सही नहीं है:
जाँच के दायरे का विवरण, जैसा कि दस्तावेज़ (दस्तावेज़ों) में उल्लेख किया गया है।		
दस्तावेज़ (दस्तावेज़ों) की कॉपी ली?	हाँ <input type="checkbox"/> नहीं <input type="checkbox"/>	
जिम्मेदार प्रबंधक और/या ब्रिक्स विधि विभाग को प्रदान किए गए दस्तावेज़ की कॉपी?	हाँ <input type="checkbox"/> नहीं <input type="checkbox"/>	(यदि नहीं, तो जितना हो सके उतना विस्तार में बताएँ।)

सरकारी अधिकारी उपस्थित

नाम	एजेंसी	टाइटल

जिन जगहों की तलाशी ली गई

जगह (कमरा, कार्यालय, फ़ाइल कैबिनेट, दस्तावेज़ निपटान कंटेनर, आदि)	तलाशी किसने ली

जब्त, कॉपी या निरीक्षण किए गए दस्तावेज़ या वस्तुएँ		
विवरण	जब्त?	विशेष रूचि?
	हाँ <input type="checkbox"/> नहीं <input type="checkbox"/>	हाँ <input type="checkbox"/> नहीं <input type="checkbox"/>
	हाँ <input type="checkbox"/> नहीं <input type="checkbox"/>	हाँ <input type="checkbox"/> नहीं <input type="checkbox"/>
	हाँ <input type="checkbox"/> नहीं <input type="checkbox"/>	हाँ <input type="checkbox"/> नहीं <input type="checkbox"/>
	हाँ <input type="checkbox"/> नहीं <input type="checkbox"/>	हाँ <input type="checkbox"/> नहीं <input type="checkbox"/>
	हाँ <input type="checkbox"/> नहीं <input type="checkbox"/>	हाँ <input type="checkbox"/> नहीं <input type="checkbox"/>
	हाँ <input type="checkbox"/> नहीं <input type="checkbox"/>	हाँ <input type="checkbox"/> नहीं <input type="checkbox"/>
	हाँ <input type="checkbox"/> नहीं <input type="checkbox"/>	हाँ <input type="checkbox"/> नहीं <input type="checkbox"/>
	हाँ <input type="checkbox"/> नहीं <input type="checkbox"/>	हाँ <input type="checkbox"/> नहीं <input type="checkbox"/>
	हाँ <input type="checkbox"/> नहीं <input type="checkbox"/>	हाँ <input type="checkbox"/> नहीं <input type="checkbox"/>
	हाँ <input type="checkbox"/> नहीं <input type="checkbox"/>	हाँ <input type="checkbox"/> नहीं <input type="checkbox"/>
क्या किसी दस्तावेज़ पर विशेषाधिकार या गोपनीयता का दावा किया गया था?	हाँ <input type="checkbox"/> नहीं <input type="checkbox"/> यदि हाँ, तो विस्तार से बताएँ:	हाँ <input type="checkbox"/> नहीं <input type="checkbox"/> यदि हाँ, तो विस्तार से बताएँ:

इलेक्ट्रॉनिक रूप से संग्रहीत डेटा जब्त, कॉपी या निरीक्षण किया गया	
याद रखें : डेटा, सर्वर आदि के स्थानांतरण को सुविधाजनक बनाने के लिए ब्रिक्स आईटी को सभी छापों के बारे में सतर्क किया जाना चाहिए।	
विवरण	जब्त?
	हाँ <input type="checkbox"/> नहीं <input type="checkbox"/>
	हाँ <input type="checkbox"/> नहीं <input type="checkbox"/>
	हाँ <input type="checkbox"/> नहीं <input type="checkbox"/>
	हाँ <input type="checkbox"/> नहीं <input type="checkbox"/>
	हाँ <input type="checkbox"/> नहीं <input type="checkbox"/>
	हाँ <input type="checkbox"/> नहीं <input type="checkbox"/>

याद रखें : छापे की कार्रवाई पूरी हो जाने पर, अधिकारियों से अनुरोध करें कि वे आपको जब्त की गई सभी वस्तुओं की एक **लिखित सूची** दें और इसे जिम्मेदार प्रबंधक या ब्रिक्स के विधि विभाग को प्रदान करें। कृपया अधिकारियों के जाने के बाद सभी हार्डकॉपी दस्तावेज़ों को उनके मूल स्थान पर वापस रख दें।

अतिरिक्त जानकारी

छापे के संचालन के संबंध में कोई भी अतिरिक्त जानकारी या संदर्भ शामिल करें, जिसमें अधिकारियों द्वारा कोई उल्लेखनीय कार्रवाई या टिप्पणियाँ शामिल हों, चाहे जब्त की गई कोई वस्तु या तलाशी किए गए स्थान छापे को अधिकृत करने वाले दस्तावेज़ के दायरे से अधिक हों, या अन्य संभावित महत्वपूर्ण बिंदु हों।