अनुलग्नक - क

1.0 प्रस्तावना

1.1 इस संहिता को "आईआरईएल (इंडिया) लिमिटेड के बोर्ड के सदस्यों एवं वरिष्ठ प्रबंधन के लिए व्यवसायिक आचरण एवं नैतिकता की संहिता" (यहाँ इसके बाद कंपनी के रूप में उल्लिखित) कहा जाएगा।

1.2 इस संहिता का उद्देश्य कंपनी के कार्य के प्रबंधन में नैतिकता तथा पारदर्शिता की प्रक्रिया को बढ़ाना है।

1.3 यह संहिता बोर्ड के सदस्यों एवं वरिष्ठ प्रबंधन के लिए डीपीई दिशानिर्देशों के अनुसार तैयार की गई है।

2.0 **परिभाषाएं और निर्वचन**

2.1 इस शब्द "**बोर्ड के सदस्य"** से कंपनी के निदेशक मंडल के निदेशक अभिप्रेत होगा।

2.2 इस शब्द "**पूर्णकालिक निदेशक**" या "**कार्यात्मक निदेशक**" से कंपनी के निदेशक मंडल के निदेशक अभिप्रेत है और कंपनी के पूर्णकालिक नियोजन में भी अभिप्रेत है।

2.3 इस शब्द **"अंशकालिक आधिकारिक निदेशकों"** से कंपनी के निदेशक मंडल के निदेशक अभिप्रेत होगा और वे कंपनी के नियोजन में नहीं हैं।

2.4 इस शब्द **"अंशकालिक गैर-सरकारी निदेशकों"** से कंपनी के निदेशक मंडल के निदेशक अभिप्रेत होगा और कंपनी के साथ भौतिक वित्तीय या अन्य संबंध में नहीं होगा। उन्हें भी **"स्वतंत्र निदेशक"** के रूप में कहा जाता है।

2.5 इस शब्द **"संबंधी"** से वही अर्थ अभिप्रेत होगा जो कंपनी अधिनियम, 2013 की धारा 2(77) में परिभाषित किया गया है जिसे अनुलग्नक के रूप में इसके साथ संलग्न कंपनियों (परिभाषाओं के विवरण का विनिर्देशन) के नियम-4 के साथ पढ़ा जाए।

2.6 इस शब्द **"वरिष्ठ प्रबंधन"** से कंपनी के कर्मचारीगण अभिप्रेत होगा जो बोर्ड के सदस्यों को छोड़कर अपने कोर प्रबंधन के सदस्यगण हैं और पूर्णकालिक निदेशकों सहित सभी कार्यात्मक प्रधानों से एक स्तर नीचे के प्रबंधन के सभी सदस्य सम्मिलित होंगे।

2.7 इस शब्द **"कंपनी"** से **"आईआरईएल (इंडिया) लिमिटेड"** अभिप्रेत होगा।

इस शब्द "**गोपनीय जानकारी**" में यह शामिल है कि यदि कोई विषय किंतु असीमित, गैर-सरकारी जानकारी, जो कंपनी के प्रतिस्पर्धियों के लिए उपयोग किया जा सकता है, जिसे प्रकट की गई तो कंपनी या इसके ग्राहक के लिए हानिकारक हो सकती है।

नोट : इस संहिता में पुरूषवाचक शब्दों के स्त्रीवाचक शब्द एवं स्त्रीवाचक में पुरूषवाचक शामिल होंगे एवं एकवचन शब्दों में बहुवचन शब्द तथा बहुवचन शब्द में एक वचन शामिल होगा।

3.0 प्रयोज्यता

3.1 यह संहिता निम्नलिखित कार्मिकों पर लागू होगा।

क) कंपनी के अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक सहित सभी पूर्णकालिक निदेशक।

ख)	सभी अंशकालिक आधिकारिक निदेशक।

ग)	सभी अंश कालिक गैर-सरकारी निदेशक।

घ)	वरिष्ठ प्रबंधन

3.2	पूर्णकालिक निदेशक और वरिष्ठ प्रबंधन के सदस्य कंपनी के अन्य लागू/ लागू होने वाली नीतियों, नियमों एवं प्रक्रियाओं का अनुपालन करते रहेंगे।

**4.0	<u>संहिता की विषयवस्तु</u>**

भाग-I सामान्य नैतिक अपेक्षाएं

भाग-II विशिष्ट व्यावसायिक जिम्मेदारियाँ

भाग-III बोर्ड के सदस्यों और वरिष्ठ प्रबंधन के सदस्यों के लिए विशिष्ट अतिरिक्त प्रावधान

इन संहिताओं का उद्देश्य कंपनी के व्यवसायिक मामलों के संचालन में नैतिक निर्णय लेने के आधार के रूप में काम करना है। यह व्यावसायिक नैतिक मानकों के उल्लंघन से संबंधित औपचारिक शिकायत की योग्यता को पहचानने के लिए एक आधार के रूप में भी काम करता है।

व्यवसाय आचरण और नैतिक प्रलेख की संहिता के शब्द या वाक्योंशों की व्याख्याओं के संबंध में किसी भी संघर्ष की दशा में, बोर्ड का निर्णय अंतिम होगा।

भाग-1

**5.0	<u>सामान्य नैतिक अनिवार्यताएं</u>**

**5.1	समाज एवं मानव भलाई के लिए योगदान करें**

5.1.1 सभी बोर्ड के सदस्य एवं वरिष्ठ प्रबंधन के सदस्य जो कंपनी के उत्पादों के विकास एवं संवर्धन के लिए उत्तरदायी हैं, उन्हें सतर्क रहना चाहिए, और हमारे प्रयत्नों से उत्पादों को सामाजिक उत्तरदायी पूर्ण तरीकों, सामाजिक आवश्यकताओं को पूरा करने एवं दूसरों के स्वास्थ्य एवं संपत्ति एवं पर्यावरण को हानिकारक प्रभावों से बचाने में प्रयोग किया जाएगा, को सुनिश्चित करने के लिए उनकी विधिक एवं नैतिक जिम्मेदारियों के बारे में दूसरों को जागरूक बनायेंगे।

**5.2.	ईमानदार और विश्वस्त रहें और सत्यनिष्ठा का पालन करें**

5.2.1. सत्यनिष्ठा और ईमानदारी विश्वास के अनिवार्य घटक हैं। विश्वास के बिना कोई भी संगठन दक्षतापूर्वक कार्य नहीं कर सकता है।

5.2.2. बोर्ड के सभी सदस्यों एवं वरिष्ठ प्रबंधन के सदस्यों से यह अपेक्षा है कि वे कंपनी का कार्य संचालन करते समय, व्यक्तिगत एवं व्यावसायिक सत्यनिष्ठा, ईमानदारी एवं नैतिकपूर्ण आचरण के उच्चतम मानकों के अनुरूप कार्य करें।

**5.3	निष्पक्ष रहें और भेदभाव न करें**

5.3.1 समानता, सहिष्णुता, दूसरों के प्रति सम्मान और समान न्याय के सिद्धांतों के महत्व को इस अनिवार्यता प्रबंधित करती है। समनुदेशित कार्यात्मक जिम्मेदारियों के अनुसार, प्रत्येक निदेशक तथा वरिष्ठ प्रबंधन के सदस्यों को कंपनी के ग्राहकों, आपूर्तिकर्ताओं, प्रतिस्पर्धियों, अधिकारियों एवं कर्मचारियों के साथ

उचित रूप से व्यवहार करना चाहिए। वंश, लिंग, धर्म, जाति, उम्र, विकलांगता, राष्ट्रीय उत्पत्ति या अन्य ऐसे कारकों के आधार पर पक्षपात इस संहिता का एक स्पष्ट उल्लंघन है।

5.4 गोपनीयता का सम्मान करें

5.4.1 ईमानदारी का सिद्धांत सूचना की गोपनीयता के मुद्दे पर फैली हुई है। नैतिक चिंता यह है कि सभी हितधारकों को गोपनीय रूप से सभी दायित्वों का सम्मान करेगा, जब तक कि इस संहिता के विधिक या अन्य सिद्धांतो के अनुसार, आवश्यक दायित्वों से मुक्त न कर दिया जाए।

5.4.2 कंपनी के बोर्ड के सदस्यों एवं वरिष्ठ प्रबंधन के सदस्यों के मामले।

5.4.3 निदेशकों एवं वरिष्ठ प्रबंधन के सदस्यों को किसी भी तृतीय पक्ष को ऐसी गोपनीय जानकारी का प्रकटन नहीं करना चाहिए, सिवाय इसके कि कंपनी प्रकटीकरण को अधिकृत करती है या किसी विधिक आवश्यकताओं के तहत ऐसे प्रकटीकरण की आवश्यकता होती है।

5.4.4 किसी को छिपाना, विशेषाधिकार प्राप्त सूचनाओं का दुरुपयोग, भौतिक तथ्यों का गलत बयान, या किसी अन्य अनुचित अभ्यास के द्वारा किसी का भी अनुचित लाभ नहीं लेना चाहिए। स्वामित्व सूचना का अनुचित, व्यवसायिक रहस्यों का दुरुपयोग करना या अतीत या वर्तमान कर्मचारियों द्वारा इस तरह के प्रकटन को प्रेरित करना निषिद्ध है।

5.4.5 जब कभी आवश्यक हो, तब वरिष्ठ प्रबंधन के निदेशक और सदस्य, अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक से परामर्श कर सकते हैं, यदि वे विश्वास करते हैं कि उनकी गोपनीय जानकारी का प्रकटन करने के लिए विधिक दायित्व है।

कार्पोरेट अवसर

कर्मचारियों, अधिकारियों, निदेशकों एवं वरिष्ठ प्रबंधन के सदस्यों को कार्पोरेट संपत्ति के प्रयोग के माध्यम से खोज की गई है, अपने व्यक्तिगत लाभ के लिए सूचना या स्थिति, जिसे जब तक कंपनी के निदेशक मंडल को पूर्ण रूप से लिखित में प्रकट किए जाने का अवसर नहीं हो और बोर्ड स्वयं कंपनी के हित के लिए अवसर का उपयोग नहीं करना चाहती, तब तक संबंधित कर्मचारी द्वारा इस अवसर को विशेष रूप से उपयोग की अनुमति नहीं देता है।

5.6 प्रतिज्ञा एवं प्रैक्टिश

बोर्ड एवं वरिष्ठ प्रबंधन के सदस्य:

5.6.1 लगातार कार्य करने के लिए पूरी गतिविधि के सभी क्षेत्रों में संपूर्ण सत्यनिष्ठा के साथ प्रयास करें और हमेशा स्पष्ट और पारदर्शी ढंग से कार्य करें।

5.6.2 जीवन के सभी क्षेत्रों में भ्रष्टाचार के उन्मूलन के लिए निरंतर करें।

5.6.3 सतर्क रहें और कंपनी की प्रगति और कल्याण की दिशा में कार्य करें।

5.6.4 संगठन को गौरवशाली बनाएं तथा कंपनी के सभी शेयरधारकों को मूल्य आधारित सेवाएं प्रदान करें।

5.6.5 पूरे मनोयोग से एवं भय एवं पक्षपात की भावना से मुक्त होकर ड्यूटी करें।

भाग-III

6.0 विशिष्ट व्यावसायिक जिम्मेदारियाँ

6.1 कंपनी की परिकल्पना, लक्ष्य एवं मूल्यों के लिए प्रतिदिन जीएं

कंपनी की परिकल्पना, लक्ष्य एवं मूल्यों के लिए प्रतिदिन जीएं, जिसके लिए त्वरित संदर्भ के लिए नीचे दोहराया गया है:

परिकल्पना

- परमाणु ऊर्जा विभाग को सामरिक सामग्री की आपूर्ति में महत्वपूर्ण योगदान देना।
- भारी खनिजों का अग्रणी आपूर्तिकर्ता बनना।

लक्ष्य

- रेअर अर्थ उत्पादों एवं अन्य सामरिक सामग्रियों के माध्यम का देश की नाभिकीय ऊर्जा एवं ऊर्जा सुरक्षा को धारणीय योगदान।
- एक पर्यावरणीय एवं सामाजिक उत्तरदायी ढंग से भारी खनिजों के मूल्य संवर्धित उत्पादों का विकास।

मूल्य

- आगे बढ़ने का उत्साह और परिवर्तन के लिए अभिरुचि
- सभी मामलों में सत्यनिष्ठा और निष्पक्षता
- प्रत्येक व्यक्तियों के सम्मान और संभावित क्षमता के प्रति आदर भाव
- प्रतिबद्धता का कड़ा अनुसरण करना।
- शीघ्र अनुक्रिया
- शिक्षण, सृजनात्मकता और टीम-वर्क को बढ़ावा देना।
- कंपनी के प्रति निष्ठा एवं गौरव

6.2 व्यावसायिक कार्य की प्रक्रियाओं एवं उत्पादों दोनों में उच्च गुणवत्ता प्रभावकारिता एवं प्रतिष्ठा प्राप्त करने के लिए प्रयास करना।

उत्कृष्टता किसी भी व्यावसायिक व्यक्ति का अति महत्वूपर्ण दायित्व है। अत: सभी को अपने-अपने व्यवसायिक कार्य में उच्च गुणवत्ता, प्रभावकारिता एवं प्रतिष्ठा प्राप्त करने के लिए प्रयास करना चाहिए।

6.3 व्यवसायिक क्षमता प्राप्त करें एवं उसे बनाए रखें।

उत्कृष्टता उन व्यक्तियों पर निर्भर करती है जो व्यवसायिक क्षमता प्राप्त करने एवं उसे बनाए रखने के लिए जिम्मेदारी लेते हैं। इसलिए सभी से अपेक्षा है कि क्षमता के उपयुक्त स्तरों के लिए मानक नियत करें और उन मानकों को प्राप्त करने का प्रयास करें।

6.4 कानूनों के साथ अनुपालन

बोर्ड के सदस्यों एवं कंपनी के वरिष्ठ प्रबंधन के सदस्यों को विद्यमान स्थानीय, राज्य और राष्ट्रीय कानून के सभी लागू प्रावधानों का अनुपालन करना होगा। उन्हें कंपनी के व्यवसाय से संबंधित नीतियों, प्रक्रियाओं, नियमों, विनियमों एवं मार्गनिर्देशों का अनुवर्तन एवं पालन भी करना चाहिए।

आईआरईएल के निदेशक मंडल ने आईआरईएल के कर्मचारियों (आचरण, अनुशासन एवं अपील) नियम 1973 तैयार किए हैं। इसमें उल्लिखित नियम और इसमें कोई भी संशोधन, और आशोधनों का निदेशक, वरिष्ठ प्रबंधन के सदस्यों एवं कंपनी के अधिकारियों पर भी लागू हैं।

यह संहिता उपर्युक्त नियमों के अतिरिक्त है जिसमें कोई परिवर्तन और आशोधन सम्मिलित है।

इस व्यवसाय आचरण और नीति-शास्त्र की संहिता को प्रत्येक निदेशक और वरिष्ठ प्रबंधन के सदस्यों को परिचालित किया जाना है ताकि अनुलग्नक-I में संलग्न प्रारूप की स्वीकृति प्राप्त की जा सके।

इसके अलावा, प्रत्येक निदेशक और वरिष्ठ प्रबंधन के सदस्यों को प्रत्येक वर्ष के समापन के बाद, 30 दिनों के भीतर अनुलग्नक-II में संलग्न प्रारूप में इस संहिता की पुष्टि करनी है।

अनुलग्नक -II के प्रारूप में पुष्टि जो कंपनी की वार्षिक रिपोर्ट में अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक द्वारा प्रमाणन के लिए आधार बनायेगा।

कंपनी को इस संहिता का संचालन करने के लिए कंपनी के सचिव या किसी अन्य अधिकारी को अपने अनुपालन अधिकारी के रूप में नामित करना है। उनके विवेक पर निदेशक एवं वरिष्ठ प्रबंधन के सदस्य, इस संहिता में किसी भी रिपोर्ट या शिकायत के लिए अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक को दे सकते हैं।

6.5 उपयुक्त व्यवसायिक समीक्षा को स्वीकार करें एवं उपलब्ध करायें

गुणवत्ता व्यवसायिक कार्य व्यवसायिक समीक्षा एवं टिप्पणियों पर निर्भर करता है। जब कभी उपयुक्त हो, व्यक्तिगत सदस्यों को एक-दूसरे की समीक्षा करनी चाहिए तथा दूसरों के कार्य की आलोचनात्मक समीक्षा प्रदान करनी चाहिए।

6.6 **कार्य की गुणवत्ता बढ़ाने के लिए कार्मिकों एवं संसाधनों का प्रबंधन करें**

बोर्ड के सदस्य एवं वरिष्ठ प्रबंधन के सदस्य यह सुनिश्चित करने के लिए जिम्मेदार है कि सभी कर्मचारियों के लिए अनुकूल कार्य एवं व्यवसाय माहौल सृजित किया गया है ताकि वे अपना सर्वश्रेष्ठ कार्य कर सकें। वे सभी कर्मचारियेां की मानव प्रतिष्ठा सुनिश्चित करने के लिए जिम्मेदार होंगे तथा वे कंपनी के कर्मचारियों को सभी आवश्यक सहायता एवं सहयोग प्रदान करके उनके व्यवसायिक विकास को प्रोत्साहित करेंगे एवं सहायता प्रदान करेंगे और इस प्रकार कार्य की गुणवत्ता बढ़ाएंगे।

6.7 ईमानदार रहें और किसी भी प्रलोभन से बचें

बोर्ड के सदस्य एवं वरिष्ठ प्रबंधन प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से अपने परिवार, परिचित व्यक्तियों एवं अन्य संबंधों के जरिए कंपनी से संबंधित कारोबार से व्यक्तिगत फीस, कमीशन या अन्य प्रकार का पारिश्रमिक नहीं मांगेगा।

6.8 कार्पोरेट अनुशासन का पालन

बोर्ड के सदस्यों और वरिष्ठ प्रबंधन के सदस्यों को कंपनी के भीतर संप्रेषण निर्बाध प्रवाह को सुनिश्चित करना चाहिए और यह भी सुनिश्चित करना चाहिए कि जनता सभी स्तरों पर अपने विचार व्यक्त करने के लिए स्वतंत्र हैं। यद्यपि निर्णय लेने में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया के समय वे विचारों का आदान प्रदान करने में भी स्वतंत्र हैं। परन्तु जब चर्चा समाप्त हो जाती है और आम सहमति से कोई नीति तय कर दी जाती है तो सभी से अपेक्षा की जाती है कि वे इसका सख्ती से पालन और कार्यान्वयन करें, भले ही किसी मामले में कोई व्यक्तिगत रूप से उससे सहमत हो या नहीं।

6.9 ऐसा आचरण करें जिससे कंपनी में विश्वास परिलक्षित हो

सभी कार्मिकों से अपेक्षा की जाती है कि वे ड्यूटी के दौरान और ड्यूटी के बाद इस प्रकार का आचरण करें जिससे कंपनी की साख परिलक्षित होती हो। उनके व्यक्तिगत रवैये और व्यवहार का ही समग्र प्रभाव होता है जिससे कंपनी की साख बनती है और इस बात पर निर्भर करता है कि वे संगठन के अंदर और आम जनता में कैसे विचार व्यक्त करते हैं।

6.10 कंपनी के हितधारकों के प्रति उत्तरदायी बनें

बोर्ड के सदस्यों और वरिष्ठ प्रबंधन के सदस्यों को कंपनी के सभी हितधारकों जैसे कि ग्राहकों, शेयरधारकों, कर्मचारियों, विक्रेताओं और समाज में बड़े पैमाने पर उत्तरदायी बनना चाहिए।

6.11 आंतरिक व्यापार का निवारण

बोर्ड के सदस्यों और वरिष्ठ प्रबंधन के सदस्यों को कंपनी की प्रतिभूतियों से निपटने और कंपनी के लिए लागू होने पर "आंतरिक प्रक्रियाओं और आंतरिक व्यापार के निवारण के लिए आचरण संहिता" अनुपालन करना होगा।

6.12 व्यवसाय संबंधी जोखिमों की पहचान करें, उन्हें कम करें और उनका प्रबंधन करें

कंपनी के संचालन के कार्य या क्षेत्रों के साथ जुड़े व्यवसाय जोखिमों की पहचान करने के लिए कंपनी के जोखिम प्रबंधन ढांचे को समझने के लिए बोर्ड के सदस्यों एवं वरिष्ठ प्रबंधन के सदस्यों की जिम्मेदारी होगी। ऐसे जोखिम को नियंत्रित करने की प्रक्रिया में सहायता करना ताकि कंपनी अपने व्यापक व्यावसायिक उद्देश्यों को प्राप्त कर सके।

6.13 कंपनी की संपत्तियों की सुरक्षा करना

मंडल सदस्य एवं वरिष्ठ प्रबंधन कंपनी की भौतिक परिसंपत्तियों सहित सभी परिसंपत्तियों सूचना एवं बौद्धिक अधिकारों का सुरक्षा करेंगे और व्यक्तिगत लाभों के लिए इनका उपयोग नहीं करेंगे।

भाग-III

7.0 **बोर्ड के सदस्यों एवं वरिष्ठ प्रबंधन के लिए विशिष्ट अतिरिक्त उपबंध**

बोर्ड के सदस्य एवं वरिष्ठ प्रबंधन के रूप में

7.1 वे बोर्ड की एवं जिन समितियों में शामिल हैं, उनकी बैठकों में सक्रिय रूप से भाग लेंगे।

7.2 बोर्ड के सदस्यों के रूप में

7.2.1 बोर्ड के प्रत्येक सदस्य को अन्य कंपनियों में अपने बोर्ड के पदों में किसी भी परिवर्तन के बोर्ड, अन्य व्यवसायों और अन्य घटनाओं/ परिस्थितियों/ स्थितियों के संबंध में सूचित करने का कार्य करना होता है जो बोर्ड/ बोर्ड को करने की अपनी क्षमता में हस्तक्षेप कर सकते हैं, समिति के कर्तव्यों या बोर्ड के निर्णय को प्रभावित कर सकते हैं कि क्या वे डीपीई के दिशानिर्देशों की स्वतंत्रता आवश्यकताओं को पूरा करते हैं।

7.2.2 बोर्ड के प्रत्येक सदस्य वचन देते हैं कि वे (क) कंपनी से संबद्ध किसी भी अवसर से वंचित होने से व्यक्तिगत लाभ नहीं ले सकते (ख) कंपनी के साथ प्रतिस्पर्धा नहीं करेंगे (ग) निजी संपत्ति के लिए कार्पोरेट संपत्ति, सूचना या स्थिति का उपयोग नहीं करेंगे। कोई भी निदेशक जो हित के संघर्ष या संभावित हित के संघर्ष से अवगत होते हैं, उन्हें अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक के ध्यान में लाया जाना चाहिए। हित की स्पष्ट संघर्ष से सभी बच जाना चाहिए। हित का संघर्ष अस्तित्व में हो सकता है जब उनके पास निजी हित है जो कंपनी के हित के साथ संभावित संघर्ष कर सकता है। व्याख्यात्मक मामले है:

- **संबंधित पार्टी लेन-देन:** कंपनी या इसकी सहायक कंपनियों के साथ किसी भी लेने देन या संबंध में प्रवेश करना जिसमें यह प्रतीत होता है कि कोई भी वित्तीय या अन्य व्यक्तिगत हित (या तो सीधे या अप्रत्यक्ष रूप से या परिवार के किसी भी सदस्य या संबंध या अन्य व्यक्ति या संगठन के माध्यम से जिससे वे जुड़े हुए हैं) विद्यमान होता है।

- **बाहरी निदेशक पद:** किसी भी अन्य कंपनी के बोर्ड में निदेशक पद स्वीकार करना जो कंपनी के व्यवसाय के साथ प्रतिस्पर्धा करता है।

- **कंसल्टेंसी/व्यवसाय/नियोजन:** किसी भी गतिविधि में संलग्न (निजी परामर्श सेवा की प्रकृति में व्यवसाय करना, रोजगार स्वीकार करना) जो कंपनी के प्रति अपने कर्तव्यों और जिम्मेदारियों में हस्तक्षेप या संघर्ष करने की संभावना है।

- **निवेश / साहचर्य:** उन्हें कंपनी के किसी भी आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदाता या ग्राहकों के साथ किसी भी अन्य तरीके से निवेश या सहयोग नहीं करना चाहिए।

- **व्यक्तिगत लाभ के लिए आधिकारिक स्थिति का उपयोग:** उन्हें व्यक्ति गत लाभ के लिए अपनी आधि कारिक स्थिति का उपयोग नहीं करना चाहिए।

  कोई भी निदेशक जो किसी विवाद या संभावित हित के संघर्ष से अवगत होते हैं, इसे अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक के ध्यान में ले जाना चाहिए।

7.3 व्यवसाय आचरण और नैतिकता संहिता का अनुपालन

7.3.1 कंपनी के मंडल सदस्य एवं वरिष्ठ प्रबंधन कार्मिक इस संहिता के सिद्धांतों का अनुपालन एवं संवर्धन करेंगे। संगठन का भविष्य तकनीकी एवं नैतिकता संबंधी उत्कृष्टता पर निर्भर करता है। मंडल सदस्यों एवं वरिष्ठ प्रबंधक कार्मिकों के लिए न केवल इस संहिता में उल्लिखित सिद्धांत का अनुपालन करना महत्वूपर्ण है बल्कि उनमें से प्रत्येक को दूसरों के द्वारा इसके अनुपालन को प्रोत्साहन एवं सहयोग भी देना चाहिए।

7.3.2 इस संहिता के उल्लंघन को संगठन के साथ प्रतिकूल संबंध का मानना

नैतिकता संबंधी संहिता का अनुपालन व्यवसायियों द्वारा किया जाना, जो मुख्य रूप से एवं सामान्यतया एक स्वैच्छिक विषय है। तथापि, यदि कोई बोर्ड के सदस्य या वरिष्ठ प्रबंधन कार्मिक इस संहिता का अनुपालन नहीं करता है तो इस विषय की समीक्षा बोर्ड द्वारा की जाएगी तथा इसका निर्णय अंतिम होगा। कंपनी का चूककर्ता के विरूद्ध उपयुक्त कार्रवाई करने का अधिकार सुरक्षित है।

विविध बिंदु

7.4.1 संहिता को निरंतर अद्यतन करना

यह संहिता विधि में किन्हीं परिवर्तनों, कंपनी के दर्शन, विजन, व्यावसायिक योजनाओं में या अन्यथा परिवर्तनों, जो निदेशक मंडल द्वारा आवश्यक समझा जाए, के अनुरूप निरंतर समीक्षा के अध्यधीन है तथा ऐसे सभी संशोधन/आशोधन, उनके वर्णित तारीखों से प्रत्याशित रूप से लागू होंगे।

7.4.2 कहाँ से स्पष्टीकरण मांगा जाए

इस व्यवसायिक आचरण एवं नैतिकता संहिता के संबंध में कोई स्पष्टीकरण चाहने वाले मंडल के सदस्य का वरिष्ठ प्रबंधन कार्मिक अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक/निदेशक (वित्त)/निदेशक (तकनीकी)/कंपनी सचिव/निदेशक मंडल द्वारा विशिष्ट रूप से नामोदिष्ट किसी अन्य अधिकारी से संपर्क कर सकते हैं।

<u>**अनुलग्नक - क(1)**</u>

<u>कंपनियों के (परिभाषाओं के विवरण का विनिर्देशन) नियम, 2014 की धारा 2 के खंड (77) एवं नियम 4 के शब्दों में संबंधियों की सूची:-</u>

एक व्यक्ति को दूसरे के रिश्तेदार माना जाएगा, यदि वह निम्नलिखित तरीके से दूसरे से संबंधित है, अर्थात्

(1) वे एक हिन्दू अविभाजित परिवार के सदस्य हैं
(2) वे पति और पत्नी हैं
(3) पिता: बशर्ते कि "पिता" शब्द में सौतेला-पिता सम्मिलित हैं।
(4) माता: बशर्ते कि "माता" शब्द में सौतेली-माता सम्मिलित हैं।
(5) पुत्र: बशर्ते कि "पुत्र" शब्द में सौतेला-पुत्र सम्मिलित हैं।
(6) पुत्र की पत्नी
(7) पुत्री
(8) पुत्री का पति
(9) भाई : बशर्ते कि "भाई" शब्द में सौतेला-भाई सम्मिलित हैं।
(10) बहन : बशर्ते कि "बहन" शब्द में सौतेली-बहन सम्मिलित हैं।

===

अनुलग्नक - I

<u>बोर्ड के सदस्यों और वरिष्ठ प्रबंधन के सदस्यों के लिए व्यावसायिक आचरण एवं नैतिकता की संहिता की प्राप्ति की पावती पत्र:</u>

मैंने कंपनी के व्यावसायिक आचरण और नैतिकता की संहिता को प्राप्त किया है और पढ़ लिया है। मैं समझता हूँ कि कंपनी के व्यावसायिक आचरण और नैतिकता की संहिता में निहित मानकों एवं नीतियों और यह भी समझता हूँ कि मेरे कार्य के लिए अतिरिक्त नीतियाँ या कानून हो सकते हैं। मैं आगे कंपनी के व्यावसायिक आचरण एवं नैतिकता की संहिता का पालन करने के लिए सहमति देता हूँ।

यदि मुझे कंपनी के व्यावसायिक आचरण एवं नैतिकता का अर्थ या अनुप्रयोग, कंपनी की किसी भी नीतियों या मेरे कार्य के लिए प्रयोज्य विधिक या नियामक आवश्यकताओं से संबंधित प्रश्न होते हैं तो मुझे ज्ञात है कि मैं अनुपालन अधिकारी से परामर्श कर सकता हूँ, कि यह जानते हुए कि विश्वस्त समझकर मेरे प्रश्नों को अनुरक्षित किया जाएगा।

इसके अतिरिक्त, मैं प्रत्येक वर्ष 31 मार्च को समाप्त वर्ष से 30 दिनों के भीतर कंपनी को वार्षिक आधार पर निम्नलिखत पुष्टि प्रदान करने का वचन देता हूँ।

हस्ताक्षर

नाम

दिनांक

(कृपया इस प्ररूप पर हस्ताक्षर करके अनुपालन अधिकारी को लौटाया जाए।)

अनुलग्नक - II

<u>अभिपुष्टि</u>

(प्रत्येक वर्ष के 30 अप्रैल तक वार्षिक आधार पर कंपनी के बोर्ड के सदस्यों/ वरिष्ठ प्रबंधन के सदस्यों द्‌वारा)

मैं .... (पदनाम) ने बोर्ड के सदस्यों एवं वरिष्ठ प्रबंधन के सदस्यों के लिए व्यावसायिक आचरण एवं नैतिकता की संहिता को पढ़ कर समझ लिया है। मैं इसके द्‌वारा सत्यिनष्ठा से पुष्टि करता हूँ कि मैंने इसका पालन किया है और 31 मार्च को समाप्त वर्ष के दौरान मैंने संहिता के किसी भी प्रावधानों का उल्लंघन नहीं किया है।

हस्ताक्षर ....

नाम ....

पदनाम ....

नियोजन संख्या..............................

दूरभाष सं.

स्थान:

दिनांक: