

भारत डायनामिक्स लिमिटेड

कंचनबाग, हैदराबाद

व्यापार आचरण और नैतिकता संहिता

बोर्ड के सदस्यों और वरिष्ठ प्रबंधन के लिए

1. परिचय:

- 1.1. इस संहिता को भारत डायनामिक्स लिमिटेड (इसके बाद "कंपनी" के रूप में संदर्भित)के "निदेशक मंडल के सदस्य और वरिष्ठ प्रबंधन के लिए व्यापार संहिता और नैतिकता संहिता" कहा जाएगा।
- 1.2. इस संहिता का उद्देश्य कंपनी के मामलों के प्रबंधन में नैतिक और पारदर्शी प्रक्रिया को बढ़ाना है।
- 1.3. यह संहिता निदेशक मंडल के सदस्यों और वरिष्ठ प्रबंधन के लिए डीपीई के दिशा-निर्देशों के अनुसार तैयार की गई है।
- 1.4. यह संहिता दि. 1 जनवरी, 2011 से लागू होगी।

2. परिभाषाएं और व्याख्याएं:

- 2.1. "बोर्ड के सदस्य" का अर्थ कंपनी के निदेशक मंडल के निदेशक होंगे।
- 2.2. "कंपनी" शब्द का अर्थ भारत डायनामिक्स लिमिटेड होगा।
- 2.3. "अंशकालिक निदेशक" शब्द का अर्थ कंपनी के निदेशक मंडल के निदेशक से होगा जो कंपनी के पूर्णकालिक व्यापार से जुड़े नहीं होंगे।
- 2.4. "रिलेटिव" शब्द का वही अर्थ होगा जो कंपनी अधिनियम, 2013 की धारा 2(77) में परिभाषित किया गया है। (जैसा कि परिशिष्ट - I में दर्शाया गया है)
- 2.5. "वरिष्ठ प्रबंधन" शब्द का अर्थ सूचीबद्ध इकाई के अधिकारी जो निदेशक मंडल को छोड़कर इसकी कोर प्रबंधन टीम के सदस्य हैं। आम तौर पर इसमें प्रबंधन के सभी सदस्य मुख्य कार्यपालक अधिकारी / प्रबंध निदेशक / पूर्णकालिक निदेशक / प्रबंधक (मुख्य कार्यपालक अधिकारी / प्रबंधक सहित, यदि वे बोर्ड का हिस्सा नहीं हैं) से एक स्तर नीचे शामिल होंगे और इसमें विशेष रूप से कंपनी सचिव और मुख्य वित्तीय अधिकारी शामिल होंगे।
- 2.6. शब्द "पूर्णकालिक निदेशक" या "कार्यपालक निदेशक" कंपनी के निदेशक मंडल के निदेशक होंगे जो कंपनी के पूर्णकालिक व्यवसाय से जुड़े हैं।

नोट: इस संहिता में, पुल्लिंग सूचक शब्दों में स्त्रीलिंग भी शामिल हो सकते हैं और एकवचन सूचक शब्दों में बहुवचन और इसके विपरीत भी हो सकते हैं।

3. प्रयोज्यता:

3.1. यह संहिता निम्नलिखित कर्मियों पर लागू होगा:

- I. कंपनी के अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक सहित सभी पूर्णकालिक निदेशक।
- II. स्वतंत्र निदेशकों सहित सभी अंशकालिक निदेशक (विधि के उपबंधों के अंतर्गत)।
- III. वरिष्ठ प्रबंधन।

3.2. पूर्णकालिक निदेशकों और वरिष्ठ प्रबंधन (ग्रेड IX एवं तदोपरि) को कंपनी की अन्य लागू नीतियों, नियम और प्रक्रियाओं का अनुपालन करते रहना चाहिए।

संहिता के भाग :

भाग I सामान्य नैतिक अनिवार्यताएं।

भाग II विशिष्ट व्यावसायिक जिम्मेदारियां।

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

इस संहिता का उद्देश्य पेशेवर कार्य के संचालन में सेवा के आधार पर नैतिक निर्णय लेने के रूप में करना है। यह संहिता, पेशेवर नैतिक मानकों के उल्लंघन से संबंधित औपचारिक शिकायत की योग्यता को पहचानने के लिए एक आधार के रूप में भी काम कर सकती है।

यह समझा जाता है कि आचार संहिता और आचरण दस्तावेज में कुछ शब्द और वाक्यांश अलग-अलग व्याख्याओं के अधीन हैं। किसी भी प्रकार की समस्या पर निदेशक मंडल का निर्णय अंतिम होगा।

भाग – I

4. सामान्य नैतिक अनिवार्यताएँ:

4.1. समाज और मानव कल्याण में योगदान:

- 4.1.1. सभी लोगों के जीवन की गुणवत्ता से संबंधित यह सिद्धांत, मौलिक मानवाधिकारों की रक्षा करने और सभी संस्कृतियों की विविधता का सम्मान करने के दायित्व की पुष्टि करता है। हमें यह सुनिश्चित करने का प्रयास करना चाहिए कि हमारे प्रयासों के उत्पादों का उपयोग सामाजिक रूप से जिम्मेदार तरीकों से किया जाएगा, सामाजिक जरूरतों को पूरा करेगा और दूसरों के स्वास्थ्य और कल्याण के लिए हानिकारक प्रभावों से बचाएगा। एक सुरक्षित सामाजिक वातावरण के अलावा, मानव कल्याण में एक सुरक्षित प्राकृतिक वातावरण शामिल है।

4.1.2. निदेशक मंडल के सभी सदस्य और वरिष्ठ प्रबंधन कंपनी के उत्पादों के डिजाइन, विकास, निर्माण और प्रचार के लिए जवाबदेह हैं, दूसरों को सतर्क और जागरूक करना चाहिए, दोनों कानूनी और मानव जीवन और पर्यावरण की सुरक्षा के लिए एक नैतिक जिम्मेदारी।

4.2. ईमानदार और भरोसेमंद बनें और सत्यनिष्ठा का अभ्यास करें:

4.2.1. सत्यनिष्ठा और ईमानदारी विश्वास के आवश्यक घटक हैं। विश्वास के बिना एक संगठन प्रभावी ढंग से कार्य नहीं कर सकता है।

4.2.2. निदेशक मंडल के सभी सदस्यों और वरिष्ठ प्रबंधन से अपेक्षा की जाती है कि वे सार्वजनिक उद्यम के व्यवसाय का संचालन करते समय कार्मिकों को सत्यनिष्ठा, ईमानदारी और नैतिक आचरण के उच्चतम मानकों के अनुसार कार्य करना होगा।

4.3. निष्पक्ष रहें और भेदभाव न करने के लिए कार्रवाई करें:

4.3.1. समानता, सहिष्णुता, दूसरों के प्रति सम्मान और समान न्याय के सिद्धांत इस अनिवार्यता को नियंत्रित करते हैं। नस्ल, लिंग, धर्म, जाति, आयु, विकलांगता, राष्ट्रीय मूल या ऐसे अन्य कारकों के आधार पर भेदभाव का इस संहिता में स्पष्ट विरोध किया जाता है।

4.4. सम्मान गोपनीयता:

4.4.1. ईमानदारी का सिद्धांत सूचना की गोपनीयता के मुद्दों तक फैला हुआ है। नैतिक चिंता सभी हितधारकों के लिए गोपनीयता के सभी दायित्वों का सम्मान करना है जब तक कि कानून या इस संहिता के अन्य सिद्धांतों की आवश्यकताओं द्वारा ऐसे दायित्वों से निर्वहन नहीं किया जाता है।

4.4.2. सभी बोर्ड के सदस्य और वरिष्ठ प्रबंधन कंपनी के व्यवसाय और मामलों के बारे में सभी गोपनीय, अप्रकाशित जानकारी की गोपनीयता बनाए रखेंगे।

4.5. प्रतिज्ञा और अभ्यास:

4.5.1. गतिविधियों के सभी क्षेत्रों में अखंडता और पारदर्शिता लाने के लिए लगातार प्रयास करें।

4.5.2. जीवन के सभी क्षेत्रों में भ्रष्टाचार के उन्मूलन के लिए निरंतर कार्य करें।

4.5.3. सतर्क रहें और कंपनी के विकास और प्रतिष्ठा की दिशा में काम करें।

4.5.4. संगठन के लिए गौरव लाएं और कंपनी के हितधारकों को मूल्य-आधारित सेवाएं प्रदान करें।

4.5.5. कर्तव्यनिष्ठा से और बिना किसी भय या पक्षपात के कर्तव्य निभाएं।

भाग – II

5. विशिष्ट व्यावसायिक जिम्मेदारियां:

5.1. सीपीएसई के विजन, मिशन और मूल्यों के प्रति सतत् प्रतिबद्ध रहना

प्रत्येक दिन कंपनी के विजन, मिशन और मूल्यों को बनाए रखें, जो निम्नानुसार हैं:

5.2. पेशेवर काम की प्रक्रियाओं और उत्पादों दोनों में उच्चतम गुणवत्ता, प्रभावशीलता और गरिमा प्राप्त करने का प्रयास करें: -

उत्कृष्टता शायद एक पेशेवर का सबसे महत्वपूर्ण दायित्व है। इसलिए, सभी को अपने पेशेवर काम में उच्चतम गुणता, प्रभावशीलता और गरिमा प्राप्त करने का प्रयास करना चाहिए।

5.3. पेशेवर क्षमता हासिल करना और बनाए रखना: -

उत्कृष्टता उन व्यक्तियों पर निर्भर करती है जो पेशेवर क्षमता प्राप्त करने और बनाए रखने की जिम्मेदारी लेते हैं। इसलिए, सभी से अपेक्षा की जाती है कि वे सक्षमता के उपयुक्त स्तरों के लिए मानक स्थापित करने में भाग लें और उन मानकों को प्राप्त करने का प्रयास करें।

5.4. कानूनों का अनुपालन:-

कंपनी के बोर्ड के सदस्य और वरिष्ठ प्रबंधन मौजूदा स्थानीय, राज्य, राष्ट्रीय और अंतर्राष्ट्रीय कानूनों के सभी लागू प्रावधानों का पालन करेंगे। उन्हें कंपनी के व्यवसाय से संबंधित नीतियों, प्रक्रियाओं, नियमों और विनियमों का भी पालन करना चाहिए।

5.5. स्वीकार करें और उचित पेशेवर समीक्षा प्रदान करें: -

गुणतायुक्त पेशेवर काम, पेशेवर समीक्षा और टिप्पणियों पर निर्भर करता है। जब भी उपयुक्त हो, व्यक्तिगत सदस्यों को सहकर्मी समीक्षा की तलाश और उपयोग करना चाहिए और साथ ही उनके काम की महत्वपूर्ण समीक्षा प्रदान करनी चाहिए।

5.6. कामकाजी जीवन की गुणता बढ़ाने के लिए कर्मियों और संसाधनों का प्रबंधन करें: -

संगठनात्मक प्रधान यह सुनिश्चित करने के लिए जिम्मेदार हैं कि साथी कर्मचारियों के लिए एक अनुकूल कार्य और व्यावसायिक वातावरण बनाया जाए ताकि वे अपना सर्वश्रेष्ठ प्रदर्शन कर सकें। बोर्ड के सदस्य और वरिष्ठ प्रबंधन सभी कर्मचारियों की मानवीय गरिमा सुनिश्चित करने के लिए जिम्मेदार होंगे। उन्हें सभी आवश्यक सहयोग प्रदान करके कंपनी के कर्मचारियों के व्यावसायिक विकास को प्रोत्साहित और समर्थन करेंगे। इस प्रकार वे काम की गुणता की वृद्धि में भी सहयोग देंगे।

5.7. पारदर्शी रहें और हर तरह के प्रलोभन से बचें:-

बोर्ड के सदस्य और वरिष्ठ प्रबंधन, प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से अपने परिवार और अन्य संबंधों के माध्यम से, कंपनी से जुड़े लेनदेन से उत्पन्न होने वाले किसी भी व्यक्तिगत शुल्क, कमीशन या पारिश्रमिक के अन्य रूप की माँग नहीं करेंगे। इसमें संगठन के लिए व्यवसाय को प्रभावित करने या किसी एजेंसी को अनुबंध देने के लिए, आदि अत्यधिक मूल्य के उपहार या अन्य लाभ शामिल हैं, जिन्हें कई बार बढ़ाया जा सकता है।

5.8. नैगमिक अनुशासन का पालन करें: -

कंपनी के भीतर संचार का प्रवाह कठोर नहीं है और लोग सभी स्तरों पर खुद को व्यक्त करने के लिए स्वतंत्र हैं। यद्यपि किसी निर्णय पर पहुंचने की प्रक्रिया में विचारों का मुक्त आदान-प्रदान होता है, हालांकि बहस समाप्त होने और एक नीतिगत सहमति स्थापित होने के बाद, सभी से इसका पालन करने और पालन करने की उम्मीद की जाती है, भले ही कुछ मामलों में कोई व्यक्तिगत रूप से इससे सहमत न हो। कुछ मामलों में, नीतियां कार्रवाई के लिए एक मार्गदर्शक के रूप में कार्य करती हैं, दूसरों में वे कार्रवाई पर बाधा डालने के लिए डिज़ाइन की जाती हैं। सभी को अंतर को पहचानना सीखना चाहिए और सराहना करनी चाहिए कि उन्हें उनका पालन करने की आवश्यकता क्यों है।

5.9. कंपनी क्रेडिट को दर्शाने वाला आचरण हो :

सभी से अपेक्षा की जाती है कि वे झूटी पर और उसके बाद भी खुद का व्यवहार ऐसा हो जो कंपनी को क्रेडिट को दर्शाता है। उनके व्यक्तिगत दृष्टिकोण और व्यवहार का कुल योग कंपनी की स्थिति और जिस तरह से संगठन के भीतर और बड़े पैमाने पर जनता द्वारा माना जाता है, उस पर असर पड़ता है।

5.10. कंपनी के हितधारकों के प्रति जवाबदेह बनें: -

वे सभी जिनकी हम सेवा करते हैं, चाहे वे हमारे ग्राहक हों, जिनके बिना कंपनी व्यवसाय में नहीं होगी, जिनकी अपने व्यवसाय में महत्वपूर्ण हिस्सेदारी है, कर्मचारी, जिनका यह सब करने में निहित स्वार्थ है, विक्रेता, जो कंपनी को समय पर वितरित करने में सहायता करते हैं और समाज जिसके लिए कंपनी अपने कार्यों के लिए जिम्मेदार है - कंपनी के हितधारक हैं। इसलिए, सभी को हर समय ध्यान रखना चाहिए कि वे कंपनी के हितधारकों के प्रति जवाबदेह हों।

5.11. व्यावसायिक जोखिमों की पहचान कर, उन्हें कम करना और प्रबंधित करना :-

यह हर किसी की जिम्मेदारी है कि कंपनी के जोखिम प्रबंधन ढांचे का पालन करें। कंपनी के कार्य या संचालन के क्षेत्र में आने वाली व्यावसायिक जोखिमों की पहचान करें और इनके प्रबंधन की कंपनी-व्यापी प्रक्रिया में सहायता करें, ताकि कंपनी अपने व्यापक व्यावसायिक उद्देश्यों को प्राप्त कर सके।

5.12. कंपनी की संपत्तियों की रक्षा करें: -

बोर्ड के सदस्य और वरिष्ठ प्रबंधन कंपनी की भौतिक संपत्ति, सूचना और बौद्धिक अधिकारों सहित परिसंपत्तियों की रक्षा करेंगे और व्यक्तिगत लाभ के लिए इसका उपयोग नहीं करेंगे।

5.13. व्यय का नियंत्रण: - बोर्ड के सदस्यों और वरिष्ठ प्रबंधन कर्मियों की ओर से व्यय में कोई फिजूलखर्ची नहीं होगी। कंपनी के अधिकारी आचरण के स्थापित मानदंडों के अनुरूप अपने प्रदर्शन के लिए जवाबदेह होंगे।

भाग – III

6. बोर्ड के सदस्य और वरिष्ठ प्रबंधन के लिए विशिष्ट अतिरिक्त प्रावधान

6.1. बोर्ड के सदस्य और वरिष्ठ प्रबंधन के रूप में :

वे उन बोर्ड और समितियों की बैठकों में सक्रिय रूप से भाग लेने का वचन देंगे जिन पर वे कार्य करते हैं।

6.2. बोर्ड के सदस्यों के रूप में :

6.2.1. कंपनी के अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक / कंपनी सचिव को अन्य बोर्डों में उनके पदों में किसी भी बदलाव, अन्य व्यवसाय और अन्य घटनाओं / परिस्थितियों / शर्तों के साथ संबंध के बारे में सूचित करने का वचन दें जो बोर्ड / बोर्ड समिति कर्तव्यों को पूरा करने की उनकी क्षमता में हस्तक्षेप कर सकते हैं या बोर्ड के निर्णय को प्रभावित कर सकते हैं कि क्या वे डीपीई के दिशानिर्देशों के अनुसार स्वतंत्रता आवश्यकताओं को पूरा करते हैं।

6.2.2. यह वचन दें कि बोर्ड के अनिच्छुक सदस्यों की पूर्व स्वीकृति के बिना, वे हितों के स्पष्ट टकराव से बचेंगे। हितों का टकराव तब मौजूद हो सकता है जब उनके पास व्यक्तिगत हित होता है जो कंपनी के हित के साथ संभावित संघर्ष हो सकता है। निदर्शी मामले हो सकते हैं:

संबंधित पार्टी लेनदेन:

कंपनी या उसकी सहायक कंपनियों के साथ किसी भी लेनदेन या संबंध में प्रवेश करना जिसमें उनके वित्तीय या अन्य व्यक्तिगत हित हैं (या तो प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से जैसे कि परिवार के किसी सदस्य या रिश्तेदार या अन्य व्यक्ति या अन्य संगठन के माध्यम से जिसके साथ वे जुड़े हुए हैं)।

बाहरी निर्देशन:

किसी अन्य कंपनी के बोर्ड में निदेशक पद स्वीकार करना जो कंपनी के व्यवसाय के साथ प्रतिस्पर्धा करता है।

कंसल्टेंसी/बिजनेस/रोजगार:

किसी भी गतिविधि में संलग्न होना (चाहे वह परामर्श सेवा प्रदान करने की प्रकृति में हो, व्यवसाय करना, रोजगार स्वीकार करना) जो कंपनी के प्रति उनके कर्तव्यों / जिम्मेदारियों में हस्तक्षेप या संघर्ष की संभावना है। उन्हें कंपनी के किसी भी आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदाता या ग्राहक के साथ किसी अन्य तरीके से निवेश या संबद्ध नहीं होना चाहिए।

व्यक्तिगत लाभ के लिए आधिकारिक पद का उपयोग:

व्यक्तिगत लाभ के लिए अपने आधिकारिक पद का उपयोग नहीं करना चाहिए।

6.2.3. इनसाइडर ट्रेडिंग:

बोर्ड के सदस्य और वरिष्ठ प्रबंधन कंपनी के इनसाइडर ट्रेडिंग कोड का पालन करेंगे।

6.2.4. संबंधित पार्टी प्रकटीकरण:

बोर्ड के सदस्य निदेशक मंडल को संबंधित पार्टी लेनदेन में अपनी रुचि का खुलासा करेंगे। वरिष्ठ प्रबंधन कार्मिक कंपनी अधिनियम, 2013 और उसके तहत बनाए गए नियमों / विनियमों के प्रावधानों के अनुसार अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक / सक्षम प्राधिकारी को इस तरह के प्रकटीकरण करेंगे।

6.2.5. स्वतंत्र निदेशकों के लिए विशिष्ट दिशानिर्देश:

इस संहिता में निर्दिष्ट निदेशकों और अन्य कार्मिकों के लिए सामान्य आचार संहिता के अतिरिक्त, स्वतंत्र निदेशकों द्वारा आचरण के निम्नलिखित दिशानिर्देशों का भी अनुपालन किया जाएगा:

I. पेशेवर आचरण के दिशानिर्देश:

एक स्वतंत्र निदेशक करेगा:

- i. सत्यनिष्ठा के नैतिक मानकों को बनाए रखना
- ii. अपने कर्तव्यों का पालन करते समय वस्तुनिष्ठ और रचनात्मक रूप से कार्य करें।
- iii. कंपनी के हित में अपनी जिम्मेदारियों को सदाशयी तरीके से निभाएं।
- iv. सूचित और संतुलित निर्णय लेने के लिए अपने पेशेवर दायित्वों के लिए पर्याप्त समय और ध्यान रखें।
- v. किसी भी बाहरी विचार की अनुमति न दें जो समग्र रूप से कंपनी के सर्वोपरि हित में वस्तुनिष्ठ स्वतंत्र निर्णय के अपने अभ्यास को दूषित करेगा, जबकि बोर्ड के सामूहिक निर्णय से सहमत या असहमति के साथ।
- vi. कंपनी या उसके शेयरधारकों की हानि के लिए या किसी भी सहयोगी व्यक्ति के लिए प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष व्यक्तिगत लाभ या लाभ प्राप्त करने के उद्देश्य से अपनी स्थिति का दुरुपयोग न करें।

- vii. किसी भी कार्रवाई से बचना जिससे उसकी स्वतंत्रता का नुकसान हो।
- viii. जहां ऐसी परिस्थितियां उत्पन्न होती हैं जो एक स्वतंत्र निदेशक को अपनी स्वतंत्रता खो देती हैं, स्वतंत्र निदेशक को तुरंत बोर्ड को तदनुसार सूचित करना चाहिए।
- ix. सर्वोत्तम कॉर्पोरेट प्रशासन प्रथाओं को लागू करने में कंपनी की सहायता करें।

II. स्वतंत्र निदेशकों की भूमिका और कार्य:

स्वतंत्र निदेशक निम्नलिखित कार्य करेंगे:

- i. विशेष रूप से रणनीति, प्रदर्शन, जोखिम प्रबंधन, संसाधनों, प्रमुख नियुक्तियों और आचरण के मानकों के मुद्दे पर बोर्ड के विचार-विमर्श पर एक स्वतंत्र निर्णय लाने में मदद करना।
- ii. बोर्ड और प्रबंधन के प्रदर्शन के मूल्यांकन में एक उद्देश्य दृष्टिकोण लाओ।
- iii. सहमत लक्ष्यों और उद्देश्यों को प्राप्त करने में प्रबंधन के प्रदर्शन की जांच करें और प्रदर्शन की रिपोर्टिंग की निगरानी करें।
- iv. वित्तीय जानकारी की अखंडता और वित्तीय नियंत्रणों पर खुद को संतुष्ट करें और सिस्टम या जोखिम प्रबंधन मजबूत और रक्षात्मक हैं।
- v. सभी हितधारकों, विशेष रूप से अल्पसंख्यक शेयरधारकों के हितों की रक्षा करना;
- vi. हितधारकों के परस्पर विरोधी हितों को संतुलित करना;
- vii. प्रबंधन और हितधारकों के हित के बीच कांफ्लिक्ट की स्थितियों में, समग्र रूप से कंपनी के हित में मध्यस्थता करना।

III. स्वतंत्र निदेशकों के कर्तव्य:

स्वतंत्र निदेशक -

- i. उचित प्रेरण करें और नियमित रूप से कंपनी के साथ अपने कौशल, ज्ञान को अद्यतन करें।
- ii. उचित स्पष्टीकरण या जानकारी के प्रवर्धन की तलाश करें और जहां आवश्यक हो, कंपनी के खर्च पर बाहरी विशेषज्ञों की उचित पेशेवर सलाह और राय लें और उनका पालन करें।
- iii. निदेशक मंडल और बोर्ड समितियों की सभी बैठकों में भाग लेने का प्रयास करें, जिनमें से वे एक सदस्य हैं।
- iv. बोर्ड की समितियों में रचनात्मक और सक्रिय रूप से भाग लें जिसमें वे अध्यक्ष या सदस्य हैं।
- v. कंपनी की वार्षिक आम सभाओं में भाग लेने का प्रयास करें।
- vi. जहां उन्हें कंपनी के संचालन या प्रस्तावित कार्रवाई के बारे में चिंताएं हैं,

सुनिश्चित करें कि इन्हें बोर्ड द्वारा सुलझाया जाए और इस हद तक कि उनका समाधान नहीं किया गया है, जोर देकर कहते हैं कि उनकी चिंताओं को बोर्ड की बैठक के मिनटों में दर्ज किया गया है।

- vii. कंपनी और बाहरी वातावरण के बारे में स्वयं अच्छी जानकारी रखें जहाँ यह संचालित होता है।
- viii. अन्यथा उचित बोर्ड या बोर्ड की समिति के कामकाज में अनुचित रूप से बाधा डालने के लिए नहीं।
- ix. पर्याप्त ध्यान दें और सुनिश्चित करें कि संबंधित पार्टी लेनदेन को मंजूरी देने से पहले पर्याप्त विचार-विमर्श किया जाए और खुद को आश्वस्त करें कि यह कंपनी के हित में है।
- x. यह सुनिश्चित करना कि कंपनी के पास पर्याप्त और कार्यात्मक सतर्कता तंत्र है और यह सुनिश्चित करने के लिए कि इस तरह के तंत्र का उपयोग करने वाले व्यक्ति के हित इस तरह के उपयोग के कारण प्रतिकूल रूप से प्रभावित नहीं होते हैं।
- xi. अनैतिक व्यवहार, वास्तविक या संदिग्ध धोखाधड़ी या कंपनी की आचार संहिता या नैतिकता नीति के उल्लंघन के बारे में चिंताओं की रिपोर्ट करें।
- xii. अपने अधिकार क्षेत्र में ही कार्य करें, कंपनी, शेयरधारकों और उसके कर्मचारियों के वैध हितों की रक्षा करने में सहायता करें,
- xiii. वाणिज्यिक रहस्यों, प्रौद्योगिकियों, विज्ञापन और बिक्री संवर्धन योजनाओं, अप्रकाशित मूल्य संवेदनशील जानकारी सहित गोपनीय जानकारी का खुलासा न करें जब तक कि ऐसा प्रकटीकरण बोर्ड द्वारा स्पष्ट रूप से या कानून द्वारा आवश्यक न हो।

6.3. व्यावसायिक आचरण और नैतिकता संहिता का अनुपालन:

6.3.1. बोर्ड के सभी सदस्य और कंपनी के वरिष्ठ प्रबंधन इस कोड के सिद्धांतों को बनाए रखेंगे और बढ़ावा देंगे:

संगठन का भविष्य तकनीकी और नैतिक उत्कृष्टता दोनों पर निर्भर करता है। न केवल बोर्ड के सदस्यों और वरिष्ठ प्रबंधन के लिए इस संहिता में व्यक्त सिद्धांतों का पालन करना महत्वपूर्ण है, बल्कि उनमें से प्रत्येक को दूसरों द्वारा पालन को प्रोत्साहित और समर्थन करना चाहिए।

6.3.2. इस कोड के उल्लंघन को संगठन के साथ असंगत जुड़ाव के रूप में मानें:

नैतिकता के एक कोड के लिए पेशेवरों का पालन काफी हद तक और आम तौर पर एक स्वैच्छिक मामला है। हालांकि, यदि बोर्ड के सदस्यों और वरिष्ठ प्रबंधन में से कोई भी इस संहिता का पालन नहीं करता है, तो मामले की बोर्ड द्वारा समीक्षा की जाएगी

और इसका निर्णय अंतिम होगा। कंपनी चूककर्ता के खिलाफ उचित कार्रवाई करने का अधिकार सुरक्षित रखती है।

6.4. विविध अंक:

6.4.1. संहिता का निरंतर अद्यतन :

यह संहिता कानून में किसी भी बदलाव, कंपनी के विजन, मिशन और व्यवसाय योजनाओं में परिवर्तन या अन्यथा बोर्ड द्वारा आवश्यक समझे जाने के अनुरूप निरंतर समीक्षा और अद्यतन के अधीन है और ऐसे सभी संशोधन / संशोधन उसमें बताई गई तारीख से भविष्य लक्षी रूप से प्रभावी होंगे।

6.4.2. स्पष्टीकरण कहां मांगें :

बोर्ड या वरिष्ठ प्रबंधन के किसी भी सदस्य को इस आचार संहिता के बारे में किसी भी स्पष्टीकरण की आवश्यकता होती है, कंपनी सचिव / निदेशक मंडल द्वारा विशेष रूप से नामित किसी भी अधिकारी से संपर्क कर सकते हैं।

6.4.3. बोर्ड के सभी सदस्य और वरिष्ठ प्रबंधन कार्मिक इस संहिता की प्राप्ति की सूचना इस संहिता (परिशिष्ट-II) के साथ संलग्न पावती प्रपत्र में देंगे जिसमें यह दर्शाया जाएगा कि उन्होंने संहिता को प्राप्त कर लिया है, पढ़ लिया है और समझ लिया है और संहिता का अनुपालन करने के लिए सहमत हो गए हैं और उसे कंपनी सचिव/अनुपालन अधिकारी को भेज सकते हैं। नए निदेशक अपने निदेशक पद का पद ग्रहण करते समय इस तरह की घोषणा (परिशिष्ट - II) पर हस्ताक्षर करेंगे।

6.4.4. वार्षिक अनुपालन प्रमाणपत्र कंपनी सचिव/अनुपालन अधिकारी को प्रत्येक वित्तीय वर्ष की समाप्ति के 30 दिनों के भीतर निर्धारित प्रारूप – परिशिष्ट – III में भेजा जाएगा।

6.4.5. कंपनी सचिव / अनुपालन अधिकारी इस संहिता के उल्लंघन की रिपोर्ट करेगा, यदि कोई हो, जो बोर्ड के सभी सदस्यों के मामले में बोर्ड को उसके नोटिस में आता है और वरिष्ठ प्रबंधन कर्मियों के मामले में अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक है।

परिशिष्ट – I

कंपनी अधिनियम, 2013 की धारा 2 (77) के अनुसार "रिश्तेदार" का अर्थ

किसी भी व्यक्ति के संदर्भ में "रिश्तेदार" का अर्थ है कोई भी व्यक्ति, जिसका अर्थ है कोई भी जो दूसरे से संबंधित है, यदि –

- I. वे एक हिंदू अविभाजित परिवार के सदस्य हैं; नहीं तो
- II. वे पति और पत्नी हैं; नहीं तो
- III. एक व्यक्ति दूसरे से इस तरह से संबंधित है जैसा कि निर्धारित किया जा सकता है।

* कंपनी (परिभाषा विवरण का विनिर्देश) नियम, 2014 के नियम 4 के अनुसार, एक व्यक्ति को दूसरे का रिश्तेदार माना जाएगा, यदि वह निम्नलिखित तरीके से एक दूसरे से संबंधित है, अर्थात् :

- i. सौतेले पिता सहित पिता
- ii. सौतेली मां सहित मां
- iii. सौतेले बेटे सहित बेटा।
- iv. बेटे की पत्नी
- v. बेटी
- vi. बेटी का पति
- vii. सौतेले भाई सहित भाई।
- viii. सौतेली बहन सहित बहन।

भारत डायनामिक्स लिमिटेड के बोर्ड के सदस्यों और वरिष्ठ प्रबंधन के लिए व्यवसाय आचरण और नैतिकता संहिता प्राप्ति की पावती।

मैंने बोर्ड के सदस्यों और वरिष्ठ प्रबंधन के लिए कंपनी की व्यावसायिक आचार संहिता और नैतिकता प्राप्त की है और पढ़ी है। मैंने उक्त व्यावसायिक आचार संहिता और नैतिकता में निहित मानकों और नीतियों को समझा और समझा कि मेरे पद के लिए विशिष्ट अतिरिक्त नीतियां या कानून हो सकते हैं। मैं उक्त व्यावसायिक आचरण और आचार संहिता का अनुपालन करने के लिए सहमत हूं।

यदि मेरे पास उक्त व्यावसायिक आचार संहिता और नैतिकता के अर्थ या आवेदन, कंपनी की किसी भी नीति या मेरी नौकरी पर लागू कानूनी और नियामक आवश्यकताओं से संबंधित प्रश्न हैं, तो मुझे पता है कि मैं कंपनी के संबंधित निदेशक या कंपनी सचिव से परामर्श कर सकता हूं यह जानकर कि मेरे प्रश्न या रिपोर्ट विश्वास में बनाए रखी जाएगी।

इसके अलावा, मैं वचन देता हूं कि मैं प्रत्येक वर्ष 31 मार्च के अंत से 30 दिनों के भीतर कंपनी को वार्षिक आधार पर व्यवसाय आचार और आचार संहिता के अनुपालन की पुष्टि प्रदान करूंगा।

हस्ताक्षर

नाम

पदनाम

स्थान:

स्टाफ नं.

दूरभाष नं./

दिनांक:

एक्स्टेंशन नं.

यह पावती 'कंपनी के बोर्ड के सदस्यों और वरिष्ठ प्रबंधन के लिए व्यापार आचरण और नैतिकता संहिता' प्राप्त होने पर तुरंत कंपनी सचिव/अनुपालन अधिकारी के कार्यालय को सौंप दी जाएगी।

अभिपुष्टि

बोर्ड के सदस्यों और भारत डायनामिक्स लिमिटेड के वरिष्ठ प्रबंधन के

लिए व्यापार आचरण और नैतिकता संहिता के लिए

(वार्षिक अनुपालन प्रमाणपत्र)

मैं _____ (नाम) _____ (पदनाम), बोर्ड के सदस्यों और वरिष्ठ प्रबंधन के लिए व्यावसायिक आचरण और नैतिकता संहिता को पढ़ने और समझने के बाद, एतद्वारा सत्यनिष्ठा से पुष्टि करता हूं कि मैंने 31 मार्च को समाप्त वर्ष के दौरान संहिता के किसी भी प्रावधान का अनुपालन किया है और उल्लंघन नहीं किया है

हस्ताक्षर नाम

पदनाम

स्थान:

स्टाफ नं.

टेलीफोन नंबर

दिनांक :

इस प्रमाणपत्र पर कंपनी के बोर्ड सदस्यों/वरिष्ठ प्रबंधन के हस्ताक्षर होने चाहिए और प्रत्येक वित्तीय वर्ष की समाप्ति के 30 दिनों के भीतर कंपनी सचिव/अनुपालन अधिकारी के कार्यालय को प्रस्तुत करना होगा।