



IRCON INTERNATIONAL LIMITED

CODE OF BUSINESS CONDUCT AND ETHICS FOR BOARD MEMBERS AND SENIOR MANAGEMENT

Document Type: Governance	Owner: Board of Directors	Custodian: Company Secretary
Effective: April 01, 2005 Effective (Revision – v.1): May 11, 2023	Review Schedule: Need Based	Latest Review: 286th Board Meeting dated May 11, 2023
Communication Plan: Web, Circular and Intranet	Privacy Classification: Open General	Doc Ref.: Ircon/Policies/Code Of Conduct/v.1

1.0 INTRODUCTION

- 1.1 This Code shall be called “The Code of Business Conduct and Ethics for Board Members and Senior Management” (“**the Code**”) of Ircon International Limited (“**the Company**”).
- 1.2 The purpose of this Code is that Board of Directors and Senior Management shall conduct themselves so as to meet the expectations of operational transparency to stakeholders while at the same time maintaining confidentiality of information and accountability in order to foster a culture of good decision-making and to set a corporate culture and the values by which executives shall behave.
- 1.3 This Code for Board Members and Senior Management has been framed specially in compliance of the provisions of Companies Act, 2013, Securities and Exchange Board of India (Listing Obligations and Disclosure Requirements) Regulations, 2015 (“**SEBI LODR**”) and Guidelines on Corporate Governance for Central Public Sector Enterprises (“**DPE Guideline**”).

2.0 DEFINITIONS AND INTERPRETATIONS

- 2.1 “**Board Members**” shall mean Directors including Independent and Government Nominated Directors on the Board of the Company;
- 2.2 “**Senior Management**”¹ shall mean officers/personnel of the Company who are members of management one level below the Whole Time Directors and include Functional Heads, at the level of Executive Directors or Project Directors (at Executive Directors level), directly reporting to Chairman & Managing Director/ Whole Time Directors, the Chief Vigilance Officer, and persons identified and designated as Key Managerial Personnel, other than the Board of Directors.
- 2.3 The singular of any defined term includes the plural and vice versa and any word or expression defined in the singular has the corresponding meaning used in the plural and vice versa;
- 2.4 Words of any gender are deemed to include those of the other gender;
- 2.5 All other words and expressions used but not defined in this Code, but defined in the SEBI Act, 1992 or the Companies Act, 2013, the Securities Contracts (Regulation) Act, 1956, the Depositories Act, 1996, DPE Guideline and/or the rules and regulations made thereunder shall have the same meaning as respectively assigned to them in such Acts or rules or regulations or any statutory modification or re-enactment thereto, as the case may be.

3.0 APPLICABILITY

- 3.1 This Code shall be applicable to the Board Members and Senior Management of the Company.
- 3.2 The Board Members and Senior Management should continue to comply with other applicable/to be applicable policies, rules and procedures of the Company.
- 3.3 Nothing contained in this Code shall invalidate, render ineffective or supersede the provisions of the Ircon Conduct, Discipline and Appeal Rules 1981 (as amended). In case, any provision of this Code is contrary to the provisions of the Ircon Conduct, Discipline and Appeal Rules 1981, the same shall be referred to the Chairman & Managing Director for decision. Similarly, nothing herein contained shall invalidate or supersede other applicable policies, rules and procedures of the Company.

¹ Definition was revised by Board at 301st meeting held on February 11, 2025.

3.4 This Code is intended to serve as a basis for ethical decision making in the conduct of professional work. It may also serve as a basis for judging the merit of a formal complaint pertaining to violation of professional ethical standards.

4.0 CONTENTS OF CODE

Part I General Moral Imperatives

Part II Specific Professional Responsibilities

Part III Specific Additional Provisions for Board Members and Senior Management

Part IV Code for Independent Directors

PART I

5.0 GENERAL MORAL IMPERATIVES

5.1 **Contribute to society and human well being**

This principle concerning the quality of life of all people, affirms an obligation to protect fundamental human rights and to respect the diversity of all cultures. We must attempt to ensure that the products of our efforts will be used in socially responsible ways, will meet social needs and will avoid harmful effects to health and welfare of others. In addition to a safe social environment, human well-being includes a safe natural environment.

Therefore, all Board Members and Senior Management who are accountable for the Company's businesses and operations, must be alert to, and make others aware of, both a legal and a moral responsibility for the safety and the protection of human life and environment.

5.2 **Be honest and trustworthy & practice integrity**

Integrity and honesty are essential components of trust. Without trust an organization cannot function effectively. All Board Members and Senior Management are expected to act in accordance with highest standards of personal and professional integrity, honesty and ethical conduct, while conducting business of the Company. Ethical conduct is one that is free from fraud & deception and includes actual or potential conflicts of interest between personal advantages as against organization's needs and/or values.

5.3 **Be fair and take action not to discriminate**

The values of equality, tolerance, respect for others, and the principles of equity & justice govern this imperative. Discrimination, on the basis of race, sex, religion, caste, age, disability, national origins or other such factors, is an explicit violation of this Code.

All Board Members and Senior Management, are expected to drive innovation, transforming client engagements and markedly improving client satisfaction. The Company believes in valuing employees as individuals (not resources), upholding the dignity of all people and displaying tolerance and respect.

5.4 **Honour confidentiality**

The principle of honesty extends to issues of confidentiality of information. The ethical concern is to respect all obligations of confidentiality to all stakeholders unless discharged from such obligations by requirements of the law or other principles of this Code.

All Board Members and Senior Management, therefore, shall maintain the confidentiality of all confidential unpublished information about business and affairs of the Company.

5.5 **Pledge & Practice**

- To strive continuously to bring about integrity and transparency in all spheres of the activities.
- Work unstintingly for eradication of corruption in all spheres of life.
- Remain vigilant and work towards growth and reputation of the Company.
- Bring pride to the organization and provide value-based services to the Company's stakeholders.
- Do duty conscientiously and without fear or favour.
- To honor all commitments with every stakeholders
- Make commitment to strive for quality, innovation and growth in every endeavor.

PART II

6.0 SPECIFIC PROFESSIONAL RESPONSIBILITIES

- 6.1 Live the Vision, Mission and Values of the Company each day:** Live the Vision, Mission and Values of the Company each day.
- 6.2 Strive to achieve the highest quality, effectiveness and dignity in both the processes and products of professional work:** Excellence is perhaps the most important obligation of a professional. Everyone, therefore, should strive to achieve the highest quality, effectiveness and dignity in their professional work.
- 6.3 Acquire and maintain professional competence:** Excellence depends on individuals who take responsibility for acquiring and maintaining professional competence. All are, therefore, expected to participate in setting standards for appropriate levels of competence, and strive to achieve those standards.
- 6.4 Ensure accurate and complete business and financial records:** It is the responsibility of Board Members & Senior Management to ensure for drawing accurate and complete business and financial records. Accurate record-keeping and reporting reflects on the Company's reputation and credibility and ensures that the Company meets its legal and regulatory obligations.
- 6.5 Compliance with Laws:** The Board Members and Senior Management of the Company shall comply with all the applicable provisions of existing local, state, national, and international laws. They should also follow and obey the policies, procedures, rules and regulations relating to business of the Company.
- 6.6 Accept and provide appropriate professional review:** Quality professional work depends on professional review and comments. Whenever appropriate, individual members should seek and utilize peer review as well as provide critical review of the work of theirs.
- 6.7 Manage personnel and resources to enhance the quality of working life:** Organizational leaders are responsible for ensuring that a conducive working and business environment is created for fellow employees to enable them to deliver their best. The Board Members and Senior Management would be responsible for ensuring human dignity of all employees, would encourage and support the professional development of the employees of the Company by providing them all necessary assistance and cooperation, thus enhancing the quality of working. Board Members & Senior Management have a strong, clear stand against any form of harassment at the workplace.
- 6.8 Be upright and avoid any inducements:** The Board Members and Senior Management shall not, directly or indirectly through their family and other connections, solicit any personal fee, commission or other form of remuneration arising out of transactions involving the Company. This includes gifts or other benefits of significant value, which might be extended at times, to influence business for the organization or awarding a contract to an agency, etc. Board Members & Senior Management need to comply with anti-corruption and anti-bribery laws as may be applicable in the course of business conduct.
- 6.9 Observe Corporate Discipline:** The flow of communication within the Company is not rigid and people are free to express themselves at all levels. Though there is a free exchange of opinions in the process of arriving at a decision, but after the debate is over and a policy consensus has been established, all are expected to adhere and abide by it, even when in certain instances one may not agree with it individually. In some cases, policies act as a guide to action, in others they are designed to put a constraint on action. All must learn to recognize the difference and appreciate why they need to observe them.

- 6.10 Conduct in a manner that reflects credit to the Company:** All are expected to conduct themselves, both on and off duty, in a manner that reflects credit to the Company. The sum total of their personal attitude and behaviour has a bearing on the standing of the Company and the way in which it is perceived within the organization and by the public at large.
- 6.11 Be accountable to Company's stakeholders:** All of those whom we serve, be it our Customers, without whom the Company will not be in business, the Shareholders, who have an important stake in its business, the Employees, who have a vested interest in making it all happen, the Vendors, who support the Company to deliver in time and Society to which the Company is responsible for its actions – are stakeholders of the Company. All, therefore, must keep in mind at all times that they are accountable to the Company's stakeholders.
- 6.12 Prevention of Insider Trading:** The Board Members and Senior Management shall comply with the code of Internal Procedures and conduct for prevention of Insider Trading in dealing with Securities of the Company.
- 6.13 Identify, mitigate and manage business risks:** It is everybody's responsibility to follow the Risk Management Framework and abide by the Internal Control Guidelines of the Company to identify the business risks that surround function or area of operation of the Company and to assist in the Company-wide process of managing such risks, so that the Company may achieve its wider business objectives.
- 6.14 Protect properties of the Company:** The Board Members and Senior Management shall protect the assets including physical assets, and intellectual rights of the Company and shall not use the same for personal gains.
- 6.15 Safeguard the Company's non-public information :** Board Members & Senior Management should protect all critical information such as contracts, pricing information, marketing plans, technical specifications etc from public.
- 6.16 Environment, Health & Safety (EHS) :** Board Members & Senior Management are committed to the safety and health of employees and should endeavour with a zero injuries policy in the workplace and to create a safe working environment by following the policies and procedures as laid down in the Corporate Environment, Health & Safety Management Systems framework. Board Members & Senior Management strictly prohibit any person entering the Company premises under the influence of or in possession of any intoxicating substance. Further Board Members & Senior Management are committed to environmental protection and promotion of green energy as far as possible.
- 6.17 Customer Need and Stakeholder Value :** Board Members & Senior Management are focussed on meeting the customers' needs and delivery to the stakeholders:
- (a) Demonstrate a passion for understanding and meeting the needs of customers and stakeholders;
 - (b) Be fair, professional and transparent in its dealings with the customers and stakeholders;
 - (c) Take active responsibility for the quality of service provided to customers and stakeholders;
 - (d) Open to change and readily implement better ways of doing things;
 - (e) Have high performance expectations and a mindset of excellence;
 - (f) Be innovative in identifying new opportunities and approaches for our customers, stakeholders and ourselves;
 - (g) Respect customers' right to privacy in relation to their personal data;
 - (h) Comply with all data privacy laws that prescribe how to responsibly collect, store, use, share, transfer and dispose of personal information, and strive to comply with those laws everywhere the Company operates;
 - (i) Compliance to International regulations governing business and country specific laws of business and transactions;

PART III

7.0 SPECIFIC ADDITIONAL PROVISIONS FOR BOARD MEMBERS AND SENIOR MANAGEMENT

7.1 **As Board Members and Senior Management:** They shall undertake to actively participate in the meetings of the Board and Committees on which they serve.

7.2 Conflicts of Interest:

The Board Members and Senior Management shall not be acting in a manner prejudicial to the interests of the Company.

Further, no Board Member / Senior Management shall in the discharge of his official duties deal with any matter or give or sanction any contract to any Company or firm or any other person if any member of his family is employed in that Company or firm or under that person or if he or any member of his family is interested in such matter or contract in any other matter and the Board Member / Senior Management shall refer every such matter or contract to his official superior and the matter or the contract shall thereafter be disposed of according to the instructions of the authority to whom the reference is made.

No Board Member / Senior Management shall bring or attempt to bring any outside influence to bear upon any superior authority to further his interests in respect of matters pertaining to his service in the Company.

7.3 As Board Members

Undertake to inform the Company Secretary of the Company of any changes in their other Board positions, relationship with other business and other events/ circumstances / conditions that may interfere with their ability to perform Board/ Board Committee duties or may impact the judgement of the Board as to whether they meet the independence requirements of SEBI LODR and the DPE Guideline.

Undertake that without prior approval of the disinterested members of the Board, they will avoid apparent conflict of interest. Conflict of interest may exist when they have personal interest that may have a potential conflict with the interest of the Company. Illustrative cases can be:

7.3.1 **Related Party Transactions:** Entering into any transactions or relationship with the Company or its subsidiaries in which they have a financial or other personal interest (either directly or indirectly such as through a family member or relation or other person or other organization with which they are associated).

7.3.2 **Outside Directorship:** Accepting Directorship on the Board of any other company that competes with the business of the Company.

7.3.3 **Consultancy/Business/Employment:** Engaging in any activity (be it in the nature of providing consultancy service, carrying on business, accepting employment) which is likely to interfere or conflict with their duties/ responsibilities towards the Company. They should not invest or associate themselves in any other manner with any supplier, service provider or customer of the Company.

7.3.4 **Use of Official position for personal gains:** Should not use their official position for personal gains.

7.4 Compliance with the Code of Business Conduct and Ethics

All Members of the Board and Senior Management of Company shall uphold and promote the principles of this Code: The future of the organization depends on both

technical and ethical excellence. Not only it is important for Board Members and Senior Management to adhere to the principles expressed in this Code, each of them should also encourage and support adherence by others. Non-compliance of the provisions of this Code shall be treated as dereliction and an act of misconduct by the person liable for action by the Management.

8.0 Miscellaneous Points

- 8.1 Continual Updation of Code:** This Code is subject to continuous review and updation in line with any changes in law, changes in the Company's philosophy, vision, business plans or otherwise as may be deemed necessary by the Board and all such amendments / modifications shall take effect prospectively from the date stated therein.
- 8.2 Placement of the Code on Website:** The Code and any amendment thereof shall be placed at the website of the Company.
- 8.3 Where to seek clarifications:** Any member of Board or Senior Management requiring any clarification regarding this Code of conduct may contact Company Secretary or any officer specifically designated by the Board of Directors.
- 8.4 Affirmation and Declaration:** All Board Members and Senior Management shall affirm compliance with the Code of conduct of board of directors and senior management on an annual basis / upon appointment (Appendix I / II). A declaration, to be signed by the Chairman / Managing Director / Chief Executive Officer stating that the Board Members and Senior management have affirmed compliance with the code, shall form part of Annual Report (Appendix III).

PART IV

9.0 CODE FOR INDEPENDENT DIRECTORS

9.1 The Code is a guide to professional conduct for independent directors. Adherence to these standards by independent directors and fulfilment of their responsibilities in a professional and faithful manner will promote confidence of the investment community, particularly minority shareholders, regulators and companies in the institution of independent directors.

9.2 Guidelines of professional conduct:

An independent director shall:

- uphold ethical standards of integrity and probity;
- act objectively and constructively while exercising his duties;
- exercise his responsibilities in a bona fide manner in the interest of the Company;
- devote sufficient time and attention to his professional obligations for informed and balanced decision making;
- not allow any extraneous considerations that will vitiate his exercise of objective independent judgment in the paramount interest of the Company as a whole, while concurring in or dissenting from the collective judgment of the Board in its decision making;
- not abuse his position to the detriment of the Company or its shareholders or for the purpose of gaining direct or indirect personal advantage or advantage for any associated person;
- refrain from any action that would lead to loss of his independence;
- where circumstances arise which make an independent director lose his independence, the independent director must immediately inform the Board accordingly;
- assist the Company in implementing the best corporate governance practices.

9.3 Role and functions:

The independent directors shall:

- help in bringing an independent judgment to bear on the Board's deliberations especially on issues of strategy, performance, risk management, resources, key appointments and standards of conduct;
- scrutinise the performance of management in meeting agreed goals and objectives and monitor the reporting of performance;
- satisfy themselves on the integrity of financial information and that financial controls and the systems of risk management are robust and defensible;
- safeguard the interests of all stakeholders, particularly the minority shareholders;
- balance the conflicting interest of the stakeholders;
- moderate and arbitrate in the interest of the Company as a whole, in situations of conflict between management and shareholder's interest.

9.4 Duties:

The independent directors shall—

- undertake appropriate induction and regularly update and refresh their skills, knowledge and familiarity with the Company;
- seek appropriate clarification or amplification of information and, where necessary, take and follow appropriate professional advice and opinion of outside experts at the expense of the Company;
- strive to attend all meetings of the Board of Directors and of the Board committees of which he is a member;
- participate constructively and actively in the committees of the Board in which they are chairpersons or members;
- strive to attend the general meetings of the Company;

- where they have concerns about the running of the Company or a proposed action, ensure that these are addressed by the Board and, to the extent that they are not resolved, insist that their concerns are recorded in the minutes of the Board meeting;
- keep themselves well informed about the Company and the external environment in which it operates;
- not to unfairly obstruct the functioning of an otherwise proper Board or committee of the Board;
- pay sufficient attention and ensure that adequate deliberations are held before approving related party transactions and assure themselves that the same are in the interest of the Company;
- ascertain and ensure that the Company has an adequate and functional vigil mechanism and to ensure that the interests of a person who uses such mechanism are not prejudicially affected on account of such use;
- report concerns about unethical behaviour, actual or suspected fraud or violation of the Company's Code of conduct or ethics policy;
- act within their authority, assist in protecting the legitimate interests of the Company, shareholders and its employees;
- not disclose confidential information, including commercial secrets, technologies, advertising and sales promotion plans, unpublished price sensitive information, unless such disclosure is expressly approved by the Board or required by law.

9.5 Resignation or removal

- The resignation or removal of an independent director shall be in the same manner as is provided in sections 168 and 169 of the Act.
- An independent director who resigns or is removed from the Board of the Company shall be replaced by a new independent director within three months from the date of such resignation or removal, as the case may be.
- Where the Company fulfils the requirement of independent directors in its Board even without filling the vacancy created by such resignation or removal, as the case may be, the requirement of replacement by a new independent director shall not apply.

9.6 Separate meetings

- The independent directors of the Company shall hold at least one meeting in a financial year, without the attendance of non-independent directors and members of management;
- All the independent directors of the Company shall strive to be present at such meeting;
- The meeting shall: assess the quality, quantity and timeliness of flow of information between the Company management and the Board that is necessary for the Board to effectively and reasonably perform their duties

APPENDIX-I

**ACKNOWLEDGEMENT FORM
CODE OF BUSINESS CONDUCT AND ETHICS
FOR BOARD MEMBERS AND SENIOR MANAGEMENT**

I have received, read and understood the Code of Business Conduct and Ethics for Board Members and Senior Management of Ircon International Limited. I agree to comply with the said Code.

Further, I undertake to provide Affirmation to Compliance of Code of Business Conduct and Ethics for Board Members and Senior Management on an Annual basis to the Company within 30 days from the end of 31st March every year.

Signature : _

Name : _

Designation : _

DIN : _

Date : _

Place : _

* To be submitted within 30 days of appointment.

APPENDIX-II

**ANNUAL AFFIRMATION TO COMPLIANCE OF
CODE OF BUSINESS CONDUCT AND ETHICS
FOR BOARD MEMBERS AND SENIOR MANAGEMENT**

I _____do hereby solemnly affirm to the best of my knowledge and belief that I have fully complied with the provisions of the Code of Business Conduct and Ethics for Board Members and Senior Management during the financial year ending March 31,_____.

Signature : _

Name : _

Designation : _

DIN : _

Date : _

Place : _

* To be submitted by 30th April each year.

APPENDIX-III

**DECLARATION BY CHAIRMAN / MANAGING DIRECTOR / CHIEF EXECUTIVE OFFICER
CODE OF BUSINESS CONDUCT AND ETHICS FOR BOARD MEMBERS AND SENIOR
MANAGEMENT DURING THE FINANCIAL YEAR _____**

I, _____, Chairman / Managing Director / Chief Executive Officer, Ircon International Limited, do hereby declare that all the Board Members and the Senior Management of the Company have affirmed their compliance of the Code of Business Conduct and Ethics for Board Members and Senior Management of the Company during the financial year ending March 31, _____.

Signature : _

Name : _

Designation : _

DIN : _

Date : _

Place : _



इरकॉन इंटरनेशनल लिमिटेड

बोर्ड सदस्यों और वरिष्ठ प्रबंधन के लिए
व्यापार आचरण और नैतिकता संहिता

अभिलेख प्रकार : शासन	स्वामी: निदेशक मंडल	अभिरक्षक: कंपनी सचिव
प्रभावी: 01 अप्रैल, 2005	समीक्षा अनुसूची:	नवीनतम समीक्षा: दिनांक 08
प्रभावी (संशोधन-V.1): 01 अप्रैल, 2023	आवश्यकता आधारित	फरवरी, 2023 को आयोजित 284वीं बोर्ड बैठक
संप्रेषण योजना: वेब, परिपत्र और इंटरनेट	गोपनीयता वर्गीकरण: मुक्त सामान्य	अभिलेख संदर्भ: इरकॉन/नीतियां/आचार संहिता/V.1

1.0 प्रारंभिक

- 1.1 इस संहिता को इरकॉन इंटरनेशनल लिमिटेड ("**कंपनी**") का "बोर्ड सदस्यों और वरिष्ठ प्रबंधन के लिए व्यापार आचरण और नैतिकता संहिता ("**कोड**") कहा जा सकेगा।
- 1.2 इस संहिता का प्रयोजन निदेशक मंडल और वरिष्ठ प्रबंधन द्वारा इस प्रकार का आचरण करना है, जिससे हितधारकों के लिए प्रचालनिक पारदर्शिता की अपेक्षाओं को पूरा किया जा सके, जहां साथ ही अच्छे निर्णय लेने की संस्कृति के संवर्धन के साथ सूचना की गोपनीयता बनाए रखी जा सके और ऐसी कॉर्पोरेट संस्कृति और मूल्यों का सृजन किया जाए, जिनके तहत कार्यपालक अपना व्यवहार करें।
- 1.3 बोर्ड के सदस्यों और वरिष्ठ प्रबंधन हेतु इस कोड का सृजन, विशेष रूप से कंपनी अधिनियम, 2013, भारतीय प्रतिभूति और विनियम बोर्ड (सूचीबद्धता बाध्यताएं और प्रकटीकरण अपेक्षाएं) विनियम, 2015 ("**सेबी एलओडीआर**") और केंद्रीय सार्वजनिक क्षेत्र के उद्यमों के लिए कॉर्पोरेट शासन पर दिशानिर्देशों के प्रावधानों ("**डीपीई दिशानिर्देश**") के अनुपालन में तैयार किया गया है। ।

2.0 परिभाषाएँ और व्याख्याएँ

- 2.1 "**बोर्ड के सदस्य**" से तात्पर्य, कंपनी के बोर्ड में स्वतंत्र और सरकार द्वारा नामित निदेशकों सहित अन्य निदेशक है;
- 2.2 "**वरिष्ठ प्रबंधन**" का तात्पर्य कंपनी के उन अधिकारियों/कार्मिक से होगा जो पूर्णकालिक निदेशकों से एक स्तर नीचे के प्रबंधन के सदस्य हैं और इसमें कार्यकारी निदेशकों या परियोजना निदेशकों (कार्यकारी निदेशक स्तर पर) के स्तर पर कार्यात्मक प्रमुख शामिल हैं, जो सीधे अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक/पूर्णकालिक निदेशकों, मुख्य सतर्कता अधिकारी को रिपोर्ट करते हैं, और निदेशक मंडल के अलावा प्रमुख प्रबंधकीय कार्मिक के रूप में पहचाने और नामित व्यक्ति शामिल हैं।
- 2.3 किसी भी परिभाषित शब्द के एकवचन में, बहुवचन और इसके विपरीत शामिल हैं और एकवचन में परिभाषित किसी भी शब्द या अभिव्यक्ति का बहुवचन और इसके विपरीत अर्थ का उपयोग किया जाता है;
- 2.4 एक लिंग के शब्दों में दूसरे लिंग के शब्द शामिल माने जाते हैं;
- 2.5 इस संहिता में उपयोग किए गए किन्तु अपरिभाषित किन्तु सेबी अधिनियम, 1992 या कंपनी अधिनियम, 2013, प्रतिभूति अनुबंध (विनियमन) अधिनियम, 1956, डिपॉजिटरी अधिनियम, 1996, डीपीई दिशानिर्देश और/या इसके तहत बनाए गए नियमों और विनियमों में परिभाषित शब्दों और पदों के वही अर्थ होंगे, जो उन अधिनियमों या नियमों या विनियमों या किसी भी वैधानिक संशोधन या पुनः अधिनियमन में क्रमशः उनके लिए नियत हों।

3.0 प्रयोज्यता

- 3.1 यह संहिता कंपनी के बोर्ड के सदस्यों और वरिष्ठ प्रबंधन पर लागू होगी।
- 3.2 बोर्ड के सदस्यों और वरिष्ठ प्रबंधन द्वारा, कंपनी की अन्य लागू/लागू होने वाली नीतियों, नियमों और प्रक्रियाओं का पालन निरंतर जारी रखा जाएगा।
- 3.3 इस संहिता में निहित कोई भी प्रावधान, इरकॉन आचरण, अनुशासन और अपील नियम 1981 (यथासंशोधित) के प्रावधानों को अमान्य, अप्रभावी या अधिक्रमित नहीं करेगा। यदि इस संहिता का कोई

¹ 11 फरवरी 2025 को आयोजित 301वीं बैठक में बोर्ड द्वारा परिभाषा को संशोधित किया गया।

प्रावधान, इरकॉन आचरण, अनुशासन और अपील नियम, 1981 के प्रावधानों के प्रतिकूल है, तो उससे संबंधित निर्णय के लिए अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक को भेजा जाएगा। इसी प्रकार, इसमें निहित कोई भी प्रावधान, कंपनी की अन्य लागू नीतियों, नियमों और प्रक्रियाओं को अमान्य या अधिक्रमित नहीं करेगा।

- 3.4** इस संहिता का प्रयोजन, व्यावसायिक कार्य के आचरण में नैतिकतापूर्ण निर्णय निर्धारण हेतु आधार उपलब्ध कराना है। यह व्यावसायिक नैतिक मानकों के उल्लंघन से संबंधित, औपचारिक शिकायत के योग्यता संबंधी निर्णय हेतु भी आधार उपलब्ध कराना है।

4.0 कोड की विषयवस्तु

भाग I : सामान्य नैतिक अनिवार्यताएं

भाग II : विशिष्ट व्यावसायिक उत्तरदायित्व

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

भाग IV : स्वतंत्र निदेशकों के लिए संहिता

भाग-I

5.0 सामान्य नैतिक अनिवार्यताएं

5.1 समाज और मानव कल्याण में योगदान

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 परिणाम, सामाजिक रूप से उत्तरदायी तरीकों से प्रयोग किए जाएंगे, सामाजिक आवश्यकताओं को पूरा करेंगे और स्वास्थ्य और दूसरों के कल्याण के लिए हानिकारक प्रभावों से बचेंगे। मानव कल्याण में सुरक्षित सामाजिक वातावरण के अतिरिक्त, सुरक्षित प्राकृतिक वातावरण भी शामिल होता है।

इसलिए, बोर्ड के सभी सदस्य और वरिष्ठ प्रबंधन, जो कंपनी के व्यवसायों और प्रचालनों के लिए उत्तरदायी हैं, वे मानव जीवन और पर्यावरण की सुरक्षा और संरक्षा के लिए कानूनी और नैतिक उत्तरदायित्व, दोनों के प्रति सतर्क रहेंगे और दूसरों को भी जागरूक करेंगे।

5.2 ईमानदार और विश्वसनीय रहें और सत्यनिष्ठा का अनुसरण करें

सत्यनिष्ठा और ईमानदारी, विश्वास के आवश्यक घटक हैं। विश्वास के बिना कोई संगठन प्रभावपूर्ण रूप से कार्य नहीं कर सकता है। बोर्ड के सभी सदस्यों और वरिष्ठ प्रबंधन से अपेक्षा की जाती है कि, वे कंपनी के व्यवसाय का संचालन करते समय व्यक्तिगत और व्यावसायिक सत्यनिष्ठा, ईमानदारी और नैतिक आचरण के उच्चतम मानकों के अनुसार कार्य करेंगे। नैतिक आचरण वह है, जो धोखाधड़ी और जालसाजी से मुक्त है और, इसमें संगठन की आवश्यकताओं और/या मूल्यों के विरुद्ध व्यक्तिगत लाभों के बीच वास्तविक या संभावित हितों का टकराव शामिल है।

5.3 निष्पक्ष रहें और पक्षपात रहित रहने हेतु कार्रवाई करें

समानता, सहिष्णुता, अन्यो के प्रति सम्मान, और समानता व न्याय के सिद्धांत, इस अनिवार्यता को शासित करते हैं। वर्ग, लिंग, धर्म, जाति, आयु, विकलांगता, राष्ट्रीय मूल या अन्य ऐसे कारकों के आधार पर पक्षपात करना, इस संहिता का स्पष्ट उल्लंघन है।

बोर्ड के सभी सदस्यों और वरिष्ठ प्रबंधन से आशा की जाती है कि वे सृजनात्मकता को प्रोत्साहित करें, ग्राहकों के साथ व्यवहारों में परिवर्तन लाएं और ग्राहकों की संतुष्टि में उल्लेखनीय सुधार करेंगे। कंपनी, कर्मचारियों को व्यक्तियों (संसाधन नहीं) के रूप में महत्व देने, सभी लोगों की गरिमा को बनाए रखने और सहिष्णुता और सम्मान प्रदर्शित करने में विश्वास करती है।

5.4 गोपनीयता का सम्मान करें

ईमानदारी का सिद्धांत सूचना की गोपनीयता के विषयों तक विस्तारित है। नैतिकता का प्रयोजन, सभी हितधारकों के लिए गोपनीयता के सभी दायित्वों का सम्मान करना है, बशर्ते कानून इस संहिता के अन्य सिद्धांतों की अपेक्षाओं द्वारा ऐसे दायित्वों से मुक्त नहीं किया जाता है।

इसलिए, बोर्ड के सभी सदस्य और वरिष्ठ प्रबंधन, कंपनी के व्यापार और मामलों के संबंध में सभी अप्रकाशित गोपनीय जानकारी की गोपनीयता बनाए रखेंगे।

5.5 प्रतिज्ञा और प्रक्रिया

- कार्यकलापों संबंधी सभी क्षेत्रों में ईमानदारी और पारदर्शिता बनाए रखने हेतु निरंतर प्रयास किए जाएंगे।
- जीवन के प्रत्येक क्षेत्र में भ्रष्टाचार के निराकरण हेतु निरंतर कार्य करेंगे।
- सतर्कतापूर्वक कार्य करेंगे और कंपनी के विकास और प्रतिष्ठा की दिशा में कार्यरत रहेंगे।

- संगठन की प्रतिष्ठा को बढ़ाएंगे और कंपनी के हितधारकों को मूल्य-संवर्धित सेवाएं उपलब्ध कराएंगे।
- कर्तव्यनिष्ठा पूर्ण और भयमुक्त या पक्षपात रहित अपने कर्तव्यों का निर्वाहन करेंगे।
- प्रत्येक हितधारकों के साथ सभी प्रतिबद्धताओं का सम्मान करने हेतु।
- प्रत्येक प्रयास में गुणवत्ता, नवाचार और विकास के लिए प्रयास करने की प्रतिबद्धता स्थापित करना।

भाग-II

6.0 विशिष्ट व्यावसायिक उत्तरदायित्व

- 6.1 **कंपनी के विजन, मिशन और मूल्यों को प्रति दिन आत्सात करेंगे:** कंपनी के विजन, मिशन और मूल्यों को प्रति दिन आत्सात करेंगे।
- 6.2 **व्यावसायिक कार्यों की प्रक्रियाओं और परिणामों, दोनों क्षेत्रों में उच्चतम गुणवत्ता, प्रभावपूर्णता और गौरव प्राप्त करने की दिशा में प्रयासरत रहेंगे :** प्रायः व्यावसायिक के लिए कार्य में उत्कृष्टता, सर्वाधिक महत्वपूर्ण दायित्व है। अतः, सभी प्रत्येक कार्मिक को अपने व्यावसायिक कार्यों में उच्चतम गुणवत्ता, प्रभावपूर्णता और गौरव प्राप्ति की दिशा में प्रयासरत रहना चाहिए।
- 6.3 **व्यावसायिक क्षमता को प्राप्त करना और निरंतर बनाए रखना :** उत्कृष्टता, उन कार्मिकों, पर निर्भर करती है, जो व्यावसायिक क्षमता प्राप्त करने और उसे निरंतर बनाए रखने के लिए उत्तरदायी होते हैं। अतः सभी यह सभी कार्मिकों से अपेक्षित अपेक्षा की वे अपनी सक्षमता के उपयुक्त स्तरों हेतु मानक स्थापित करने की दिशा में योगदान दें और उन मानकों की प्राप्ति हेतु प्रयासरत रहें।
- 6.4 **सटीक और पूर्ण व्यवसाय और वित्तीय रिकॉर्डों को सुनिश्चित करना:** यह सुनिश्चित करना, बोर्ड के सदस्यों और वरिष्ठ प्रबंधन का उत्तरदायित्व है कि वे सटीक और पूर्ण व्यवसाय और वित्तीय रिकॉर्ड तैयार करें। सटीक रिकॉर्ड-अनुरक्षण और रिपोर्टिंग, कंपनी की प्रतिष्ठा और विश्वसनीयता को दर्शाती है और यह सुनिश्चित करता है कि कंपनी अपने कानूनी और नियामक दायित्वों का अनुपालन कर रही है।
- 6.5 **कानूनों का अनुपालन :** बोर्ड सदस्यों और कंपनी के वरिष्ठ प्रबंधन द्वारा विद्यमान स्थानीय, राज्य, राष्ट्रीय और अंतरराष्ट्रीय स्तर के कानूनों के सभी प्रचलित प्रावधानों का अनुपालन करेंगे। उन्हें कंपनी के व्यवसाय से संबंधित नीतियों, प्रक्रियाओं, नियमों और विनियमों का भी अनुपालन करना होगा।
- 6.6 **उपयुक्त व्यावसायिक समीक्षा को स्वीकार करना और उपलब्ध कराना :** गुणवत्तापूर्ण व्यावसायिक काम, व्यावसायिक समीक्षा और टिप्पणियों पर आधारित होता है। उपयुक्त होने पर, सदस्यों द्वारा अपने सहकर्मियों की समीक्षा प्राप्त करनी चाहिए और उसका उपयोग करना चाहिए, तथा साथ ही साथ उनके कार्यों की महत्वपूर्ण समीक्षा प्रदान करनी चाहिए।
- 6.7 **कार्यशील जीवन की गुणवत्ता संवर्ध हेतु कर्मियों और संसाधनों का उचित प्रबंधन करना :** संगठनात्मक प्रमुख का उत्तरदायित्व है कि वह सुनिश्चित करे कि सहकर्मियों के लिए अनुकूल कार्यशील और व्यावसायिक वातावरण का सृजन किया जाए, जिससे कि वे अपना इष्टतम कार्यनिष्पादन कर सकें। बोर्ड के सदस्य और वरिष्ठ प्रबंधन सभी कर्मचारियों के मानवीय गौरव को सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी होंगे, तथा कंपनी के कार्मिकों को हर संभव सहयोग एवं सहायता प्रदान करके उनके व्यावसायिक विकास को प्रोत्साहित और संवर्धित करेंगे, ताकि कार्य की गुणवत्ता का संवर्धन सुनिश्चित किया जा सके। बोर्ड के सदस्यों और वरिष्ठ प्रबंधन का, कार्यस्थल पर किसी भी प्रकार के उत्पीड़न के विरुद्ध, कडा और सुस्पष्ट मत है।
- 6.8 **ईमानदार रहेंगे और किसी भी प्रकार के प्रलोभन से दूर रहेंगे:** बोर्ड के सदस्य और वरिष्ठ प्रबंधन, प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से, अपने परिवार के सदस्यों और अन्य सम्पर्कों के माध्यम से, कंपनी संबंधी किसी भी संव्यवहारों से सृजित व्यक्तिगत शुल्क, कमीशन या पारिश्रमिक की मांग नहीं करेंगे। इसमें अधिक मूल्य के उपहार या अन्य लाभ आदि शामिल हैं, जिन्हें संगठन के व्यवसाय को प्रभावित करने या किसी एजेंसी को संविदा अवार्ड करने के लिए समय-समय प्रदान किया जा सकता है। बोर्ड के सदस्यों और वरिष्ठ प्रबंधन के लिए व्यापार आचरण के दौरान, लागू भ्रष्टाचार विरोधी और रिश्वतखोरी विरोधी कानूनों का पालन करना अपेक्षित है और आंतरिक नियंत्रण दिशानिर्देशों का पालन करना अपेक्षित है।

- 6.9 कॉर्पोरेट अनुशासन का अवलोकन करना :** कंपनी में संप्रेषण का प्रवाह अनम्य नहीं है और कार्मिक सभी स्तरों पर विचारों की स्वच्छंद अभिव्यक्त हेतु स्वतंत्र हैं। तथापि, किसी प्रकार का निर्णय लेने की प्रक्रिया के दौरान, विचारों का मुक्त आदान-प्रदान किया जाता है, किन्तु वार्ता की समाप्ति पर और नीतिगत सहमति होने के उपरांत, सभी कामिकों से इसका अनुपालन सुनिश्चित करने की अपेक्षा की जाती है, चाहे कुछ मामलों में व्यक्तिगत रूप से कोई सहमत न हुई हो। कुछ मामलों में, नीतियां, कार्यप्रणाली के लिए मार्गदर्शन का कार्य करती हैं, जबकि दूसरों के लिए वह, उनकी कार्यप्रणाली में बाधक सिद्ध हो सकती है। सभी को, इस अंतर को पहचानने और स्वीकार करने की आवश्यकता है कि, उन्हें इस प्रकार की व्यवस्था का अवलोकन करने की आवश्यकता क्यों है।
- 6.10 इस प्रकार आचरण करें, जिससे कंपनी की अच्छी छवि प्रदर्शित हो :** सभी कार्मिकों से आशा की जाती है कि वे ड्यूटी के दौरान तथा कार्यालय से बाहर, दोनों ही स्थितियों में स्वयं का आचरण इस प्रकार करें की कंपनी की अच्छी छवि प्रदर्शित हो। उनके व्यक्तिगत आचरण और व्यवहार का सम्पूर्ण प्रभाव कंपनी की स्थिरता पर पड़ता है और उस प्रकार प्रदर्शित होता है, जैसा कि वह कंपनी के भीतर और व्यापक स्तर पर सार्वजनिक रूप से नजर आता है।
- 6.11 कंपनी के हितधारकों के प्रति उत्तरदायी रहना :** वे सभी लोग, जिनके लिए हम कार्य करते हैं, चाहे वे हमारे ग्राहक हों, जिनके बिना कंपनी व्यवसाय में नहीं होगी, शेयरधारक, जिनकी इस व्यवसाय में महत्वपूर्ण हिस्सेदारी है, कर्मचारी, जिनका इस कार्यप्रणाली के निष्पादन में निहित स्वार्थ है, विक्रेता, जो समय पर और उस समाज को सेवाओं की सुपुर्दगी करता है, जिसके लिए हम कार्य करने हेतु उत्तरदायी हैं – ये सभी कंपनी के हितधारक हैं। इसलिए, सभी को प्रतिपल, यह ध्यान रखना चाहिए कि वे कंपनी के हितधारकों के प्रति उत्तरदायी हैं।
- 6.12 अंतरंग व्यापार का प्रतिषेध :** बोर्ड के सदस्य और वरिष्ठ प्रबंधन आंतरिक प्रक्रियाओं के कोड का पालन करेंगे और कंपनी की प्रतिभूतियों से निपटने में अंतरंग व्यापार के प्रतिषेध के लिए आचरण करेंगे।
- 6.13 व्यापार जोखिमों की पहचान, निवारण और प्रबंधन :** यह प्रत्येक कार्मिक का उत्तरदायित्व है कि वह जोखिम प्रबंधन व्यवस्था का अनुसरण करे, ताकि ऐसे व्यवसाय जोखिमों का पता लगाया जा सके जो, कंपनी की कार्यप्रणाली और प्रचालन के क्षेत्रों में विद्यमान हैं और, कंपनी की सम्पूर्ण प्रक्रिया में ऐसे जोखिमों के प्रबंधन हेतु सहयोग प्रदान करना, ताकि कंपनी आपने व्यापक उद्देश्यों की प्राप्ति कर सके।
- 6.14 कंपनी की संपत्तियों की संरक्षा करना :** बोर्ड के सदस्य और वरिष्ठ प्रबंधन, कंपनी की भौतिक संपत्ति, सूचना और बौद्धिक अधिकारों सहित संपत्तियों की संरक्षा करेंगे और व्यक्तिगत लाभ के लिए इसका उपयोग नहीं करेंगे।
- 6.15 कंपनी की गैर-सार्वजनिक जानकारी की सुरक्षा:** बोर्ड के सदस्यों और वरिष्ठ प्रबंधन को सभी महत्वपूर्ण जानकारी जैसे अनुबंध, मूल्य निर्धारण की जानकारी, विपणन योजना, तकनीकी विशिष्टताओं, आदि को जनसाधारण से सुरक्षित रखना चाहिए।
- 6.16 पर्यावरण, स्वास्थ्य और सुरक्षा (ईएचएस):** बोर्ड के सदस्य और वरिष्ठ प्रबंधन, कार्यस्थल में शून्य चोट नीति के साथ कर्मचारियों की सुरक्षा और स्वास्थ्य के लिए प्रतिबद्ध हैं। वे कॉर्पोरेट पर्यावरण, स्वास्थ्य और सुरक्षा प्रबंधन प्रणाली ढांचे में निर्धारित नीतियों और प्रक्रियाओं का पालन करके, सुरक्षित कार्य वातावरण बनाने का प्रयास करेंगे। बोर्ड के सदस्य और वरिष्ठ प्रबंधन, किसी भी व्यक्ति को किसी नशीले पदार्थ के प्रभाव में या इन पदार्थों के साथ, कंपनी परिसर में प्रवेश करने से सख्ती से प्रतिबंधित करेंगे। इसके अतिरिक्त, बोर्ड के सदस्य और वरिष्ठ प्रबंधन पर्यावरण संरक्षण और हरित ऊर्जा को बढ़ावा देने के लिए प्रतिबद्ध हैं।
- 6.17 ग्राहक की आवश्यकता और हितधारक मूल्य:** बोर्ड के सदस्य और वरिष्ठ प्रबंधन ग्राहकों की आवश्यकताओं को पूरा करने और हितधारकों तक इनकी सुपुर्दगी पर ध्यान केंद्रित कर रहे हैं।

- (क) ग्राहकों और हितधारकों की आवश्यकताओं को समझने और पूरा करने के लिए एक समर्पण का प्रदर्शन;
- (ख) ग्राहकों और हितधारकों के साथ अपने संव्यवहार में निष्पक्ष, पेशेवर और पारदर्शी रहना;
- (ग) ग्राहकों और हितधारकों को प्रदान की जाने वाली सेवाओं की गुणवत्ता के लिए सक्रिय रूप से उत्तरदायी रहना;
- (घ) परिवर्तन के लिए तत्पर रहना और कार्य को करने के बहेतर तरीकों को तत्परता से लागू करना;
- (ङ) उच्च कार्यनिष्पादन अपेक्षाएं और उत्कृष्टता की मानसिकता रखना;
- (च) अपने ग्राहकों, हितधारकों और स्वयं के लिए नए अवसरों और दृष्टिकोणों की पहचान करने में सृजनात्मक रहना;
- (छ) ग्राहकों की व्यक्तिगत जानकारी के संबंध में उनकी निजता के अधिकार का सम्मान करें;
- (ज) सभी आंकड़ों के संबंध में गोपनीयता कानूनों का अनुपालन करना, जो व्यक्तिगत जानकारी को जिम्मेदारी से एकत्र करने, संग्रहित करने, उपयोग करने, साझा करने, स्थानांतरित करने और निपटाने का तरीकों का उल्लेख करता है, और कंपनी द्वारा संचालित हर क्षेत्र में इन कानूनों का अनुपालन सुनिश्चित करने का प्रयास करना चाहिए;
- (झ) व्यापार को शासित करने वाले अंतर्राष्ट्रीय नियमों का अनुपालन करना और, व्यापार व लेनदेन संबंधी राष्ट्र विशिष्ट कानूनों का अनुपालन करना;

भाग III

7.0 बोर्ड सदस्यों और वरिष्ठ प्रबंधन के लिए विशिष्ट अतिरिक्त प्रावधान

7.1 **बोर्ड के सदस्यों और वरिष्ठ प्रबंधन के रूप में:** सभी सदस्य, बोर्ड और समितियों की उन बैठकों में सक्रिय रूप से भाग लेने जिनके वे सदस्य हैं।।

7.2 हितों का टकराव:

बोर्ड के सदस्य और वरिष्ठ प्रबंधन, ऐसे किसी रूप में कार्य नहीं करेंगे, जिससे कंपनी के हितों पर प्रतिकूल प्रभाव पड़े।

इसके अतिरिक्त, कोई भी बोर्ड सदस्य/वरिष्ठ प्रबंधन अपने आधिकारिक कर्तव्यों के निर्वहन के दौरान, किसी कंपनी या फर्म को या किसी अन्य व्यक्ति के साथ संव्यवहार के समय कोई अनुबंध या अनुमोदन प्रदान नहीं करेगा, यदि उसके परिवार का कोई सदस्य, उस कंपनी या फर्म में या उस व्यक्ति के अधीन कार्यरत है, या वह या उसके परिवार का कोई सदस्य ऐसे मामले या अनुबंध में किसी अन्य रूप हित रखता है और वह बोर्ड सदस्य/वरिष्ठ प्रबंधन, ऐसे प्रत्येक मामले या अनुबंध को अपने वरिष्ठ अधिकारी के संज्ञान में लाएगा और, तत्पश्चात, उस मामले या अनुबंध का निपटारा उस प्राधिकारी के अनुदेशों के अनुसार किया जाएगा, जिसे यह मामला संदर्भित किया गया है।

कोई भी बोर्ड सदस्य/वरिष्ठ प्रबंधन, कंपनी में अपनी सेवा से संबंधित मामलों के संबंध में, अपने हितों के संदर्भ में, किसी भी वरिष्ठ अधिकारी पर कोई बाहरी प्रभाव ना तो डालेगा और ना ही प्रभाव डालने का प्रयास करेगा।।"

7.3 बोर्ड के सदस्यों के रूप में

सदस्य, कंपनी के कंपनी सचिव को अपने अन्य बोर्ड पदों में किसी प्रकार के परिवर्तन, अन्य व्यवसाय के साथ संबंध और अन्य घटनाओं/परिस्थितियों/शर्तों के बारे में सूचित करने का वचन देगा, जो बोर्ड/बोर्ड समिति के कर्तव्यों के निर्वहन में उसकी क्षमता को प्रभावित कर सकते हैं या बोर्ड के निर्णय को प्रभावित कर सकते हैं, और क्या इस प्रकार का परिवर्तन, सेबी एलओडीआर और डीपीई दिशानिर्देश की स्वतंत्रता अपेक्षाओं को पूरा करते हैं।

सदस्य, वचन देगा कि, बोर्ड के अनिच्छुक सदस्यों की पूर्व स्वीकृति के बिना, वह हितों के स्पष्ट मतभेद से बचेंगे। हितों पर मतभेद तभी हो सकता है, जब उनका व्यक्तिगत हित समक्ष हो, जिसका कंपनी के हित से मतभेद होने की संभावना हो। इसकी उदाहरणार्थ स्थितियां इस प्रकार हो सकती हैं:

7.3.1 **संबंधित पक्ष के संव्यवहार :** कंपनी या उसकी सहायक कंपनियों के साथ किसी भी प्रकार के संव्यवहार या संबंध में प्रवेश करना, जिसमें उनका वित्तीय या अन्य व्यक्तिगत निहितार्थ हो (प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप में, जैसे कि परिवार के किसी सदस्य या संबंधी या अन्य व्यक्ति या अन्य संगठन के माध्यम से, जिससे वे जुड़े हुए हैं)।

7.3.2 **बाहरी निदेशक पद:** कंपनी के व्यवसाय के साथ प्रतिस्पर्धा करने वाली किसी अन्य कंपनी के बोर्ड में निदेशक का पद स्वीकार करना।

7.3.3 **परामर्शदाता/व्यवसाय/नियोजन:** किसी भी गतिविधि में संलिप्त होना (चाहे वह परामर्शदाता सेवा प्रदान करने की प्रकृति में हो, व्यवसाय करने, नियोजन के रूप में हो), जिससे कंपनी के प्रति उनके कर्तव्यों/उत्तरदायित्वों के साथ हस्तक्षेप या मतभेद की संभावना हो। उन्हें कंपनी के किसी आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदाता या ग्राहक के साथ किसी अन्य रूप से निवेशित या संबद्ध नहीं होना चाहिए।

7.3.4 व्यक्तिगत लाभ के लिए कार्यालयीन पद का उपयोग: व्यक्तिगत लाभ के लिए अपने कार्यालयीन पद का उपयोग नहीं करना चाहिए।

7.4 व्यापार आचार संहिता और नैतिकता का अनुपालन

बोर्ड के सभी सदस्य और कंपनी के वरिष्ठ प्रबंधन इस संहिता के सिद्धांतों को अनुसरण और संवर्धन करेंगे : संगठन का भविष्य तकनीकी और नैतिक उत्कृष्टता दोनों पर निर्भर करता है। इस संहिता में प्रस्तुत सिद्धांतों का पालन करना, न केवल बोर्ड सदस्यों और वरिष्ठ प्रबंधन के लिए महत्वपूर्ण है, बल्कि उनमें से प्रत्येक को अन्य कार्मिकों द्वारा अनुपालन करने के लिए प्रोत्साहित करना और सहयोग प्रदान करना चाहिए। इस संहिता के प्रावधानों के गैर-पालन को उस व्यक्ति द्वारा अवमानना और कदाचार माना जाएगा और प्रबंधन द्वारा उसके विरुद्ध कार्रवाई की जाएगी।

8.0 विविध बिंदु

8.1 संहिता का निरंतर उन्नयन : कंपनी के दर्शन, विजन, व्यवसायिक योजनाओं में परिवर्तन या अन्यथा बोर्ड द्वारा आवश्यक समझा जाने पर इस कोड की समीक्षा और उन्नयन किया जाएगा और इस प्रकार के सभी संशोधनों / आशोधनों उस तिथि से प्रभावी होंगे, जो तिथि इस प्रयोजन हेतु निर्धारित की जाएगी।

8.2 वेबसाइट पर इस संहिता को अपलोड करना : इस कोड और उसके किसी भी संशोधन को कंपनी की वेबसाइट पर अपलोड किया जाएगा।

8.3 इस संहिता संबंधी स्पष्टीकरण प्राप्त करना: इस आचार संहिता के बारे में किसी स्पष्टीकरण की आवश्यकता होने पर, बोर्ड का कोई भी सदस्य या वरिष्ठ प्रबंधन, कंपनी सचिव या निदेशक मंडल द्वारा इस प्रयोजन हेतु विशेष रूप से नामित अधिकारी से संपर्क कर सकता है।

8.4 पुष्टि और घोषणा: बोर्ड के सभी सदस्य और वरिष्ठ प्रबंधन, वार्षिक आधार पर/नियुक्ति पर निदेशक मंडल और वरिष्ठ प्रबंधन की आचार संहिता के अनुपालन की पुष्टि करेंगे (परिशिष्ट-I/II)। अध्यक्ष/प्रबंध निदेशक/मुख्य कार्यपालक अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित एक घोषणा, वार्षिक रिपोर्ट (परिशिष्ट III) का भाग होगी, जिसमें बोर्ड के सदस्यों और वरिष्ठ प्रबंधन ने संहिता के अनुपालन की पुष्टि की है।

भाग-IV

9.0 स्वतंत्र निदेशकों के लिए संहिता

9.1 यह संहिता स्वतंत्र निदेशकों के लिए व्यावसायिक आचरण के मार्गदर्शक के रूप में है। स्वतंत्र निदेशकों द्वारा इन मानकों का अनुपालन और व्यावसायिक और सत्यनिष्ठ रूप से अपने उत्तरदायित्वों के निर्वाहन से निवेश समुदाय, विशेष रूप से अल्पसंख्यक शेयरधारकों, नियामकों और स्वतंत्र निदेशकों की संस्था में कंपनियों के विश्वास को संवर्धन प्राप्त होगा।

9.2 व्यावसायिक आचरण हेतु दिशानिर्देश:

स्वतंत्र निदेशक द्वारा आचरण :

- नैतिक मानकों को अनुपालन सत्यनिष्ठा और ईमानदारी के करना;
- निष्पक्ष और रचनात्मक रूप से कार्य करने हेतु अपने कर्तव्यों का अनुपालन करना;
- कंपनी के हित में सद्भावनापूर्ण रूप से अपने उत्तरदायित्वों का निर्वहन करना;
- अपने व्यावसायिक दायित्वों पर पर्याप्त समय और ध्यान देते हुए ज्ञात और संतुलित निर्णय लेना;
- बोर्ड द्वारा नीति निर्धारण में सामूहिक निर्णय से सहमत या असहमत होने के दौरान, किसी भी बाहरी विचार की अनुमति नहीं देगा, जो समग्र रूप से कंपनी के सर्वोपरि हित में उद्देश्यपूर्ण स्वतंत्र निर्णय के अपने प्रयोग को प्रभावित करेगा;
- कंपनी या उसके शेयरधारकों या किसी संबद्ध व्यक्ति की हानि के लिए प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष व्यक्तिगत लाभ या प्रतिलाभ प्राप्त करने के उद्देश्य से अपने पद का दुरुपयोग नहीं करेगा;
- उसकी स्वतंत्रता को प्रभावित करने वाली किसी भी कार्रवाई से बचेगा;
- जहां परिस्थितियाँ उत्पन्न होती हैं जो एक स्वतंत्र निदेशक को अपनी स्वतंत्रता खो देती हैं, स्वतंत्र निदेशक को तदनुसार बोर्ड को तुरंत सूचित करना चाहिए;
- सर्वोत्तम कॉर्पोरेट प्रशासन प्रथाओं को लागू करने में कंपनी की सहायता करना।

9.3 भूमिका और कार्य:

स्वतंत्र निदेशकों द्वारा निम्नलिखित का निर्वाहन किया जाएगा:

- बोर्ड द्वारा विचार-विमर्श किए जाने पर स्वतंत्र निर्णय लाने में बोर्ड की मदद करना, विशेष रूप से नीतिगत, कार्यनिष्पादन, जोखिम प्रबंधन, संसाधनों, प्रमुख नियुक्तियों और आचरण मानकों के विषयों के संबंध में;
- निर्धारित लक्ष्यों और उद्देश्यों को पूरा करने में प्रबंधन के कार्यनिष्पादन की जांच करना और कार्यनिष्पादन की रिपोर्टिंग प्रक्रिया की निगरानी करना;
- वित्तीय सूचना की सत्यनिष्ठा पर स्वयं को आश्वस्त कराना और सुनिश्चित करना कि वित्तीय नियंत्रण और जोखिम प्रबंधन की प्रणालियां सुदृढ़ और रक्षणीय हैं;
- सभी हितधारकों, विशेष रूप से अल्पसंख्यक शेयरधारकों के हितों की रक्षा करना;
- हितधारकों के परस्पर विरोधी हितों को संतुलित करना;
- प्रबंधन और शेयरधारक के हित के बीच मतभेद की स्थितियों में समग्र रूप से कंपनी के हित के प्रति सहिष्णु और मध्यस्थ रहना।

9.4 कर्तव्य:

स्वतंत्र निदेशकों द्वारा निम्नलिखित का निर्वाहन किया जाएगा-

- उपयुक्त कार्मिकों की भर्ती करना और कंपनी के प्रति उनके कौशल, ज्ञान और अंतरंगता को नियमित रूप से अद्यतन और पुनश्चर्च करना;
- सूचना के उपयुक्त स्पष्टीकरण या प्रचार की मांग करना और, जहां आवश्यक हो, कंपनी की खर्च पर, उचित व्यावसायिक परामर्श और बाहरी विशेषज्ञों का मत प्राप्त करना और उनका अनुपालन सुनिश्चित करना;

- निदेशक मंडल और बोर्ड समितियों, जिसके वे सदस्य हैं, की सभी बैठकों में भाग लेना;
- बोर्ड की समितियों, जिसमें वे अध्यक्ष या सदस्य हैं, में सूरचनात्मक और सक्रिय रूप से भाग लेना;
- कंपनी की सामान्य बैठकों में भाग लेने के हर संभव प्रयास कराना;
- कंपनी के संचालन या प्रस्तावित कार्यों के संबंध में जहां समस्याएं हैं, वहां सुनिश्चित करना कि बोर्ड द्वारा इनका समाधान किया जा रहा है और जिन समस्याओं का समाधान संभव नहीं है, उन्हें बोर्ड की बैठक के कार्यवृत्त में शामिल कराना;
- कंपनी और उस बाहरी वातावरण, जहां वह कार्यरत है, के संबंध में व्यापक स्तर पर जानकारी रखना;
- बोर्ड या बोर्ड समितियों की उचित कार्यव्यवस्था में अनुचित रूप से व्यवधान उत्पन्न न करना;
- संबंधित पक्ष संव्यवहारों को स्वीकृति प्रदान करने से पूर्व उचित रूप से ध्यान देना व और सुनिश्चित करना कि उनकी स्वीकृति हेतु पर्याप्त विचार-विमर्श किया गया है और स्वयं को आश्वस्त करना कि यह स्वीकृति, कंपनी के हित में है;
- यह पता लगाना और सुनिश्चित करना कि कंपनी के पास, समुचित और क्रियात्मक निगरानी तंत्र विद्यमान है और, यह सुनिश्चित करने कि इस तरह के तंत्र का उपयोग करने वाले व्यक्ति के हित, इस प्रकार के उपयोग के कारण प्रतिकूल रूप से प्रभावित नहीं हो रहे हैं;
- अनैतिक व्यवहार, वास्तविक या संदिग्ध धोखाधड़ी या कंपनी की आचार संहिता या नैतिकता नीति के उल्लंघन संबंधी जानकारी को रिपोर्ट करना;
- अपने प्राधिकारी के अंतर्गत ही कार्य कारना, कंपनी, शेयरधारकों और अपने कार्मिकों के वैध हितों की रक्षा करने में सहयोग प्रदान करना;
- वाणिज्यिक रूप से गोपनीय, प्रौद्योगिकियों, विज्ञापन और बिक्री संवर्धन योजनाओं, अप्रकाशित मूल्य संवेदनशील जानकारी सहित गोपनीय जानकारी का प्रकटन नहीं करेंगे, जब तक कि इस प्रकार के प्रकटीकरण को बोर्ड द्वारा स्पष्ट रूप से अनुमोदित, या कानून द्वारा आवश्यक घोषित नहीं किया जाता है।

9.5 इस्तीफा या निष्कासन

- स्वतंत्र निदेशक का त्यागपत्र या निष्कासन, उसी रूप में होगा, जैसा कि अधिनियम की धारा-168 और 169 में प्रावधान किया गया है।
- स्वतंत्र निदेशक जो इस्तीफा देता है या कंपनी के बोर्ड से हटा दिया जाता है, ऐसे इस्तीफे या हटाने की तारीख से तीन महीने के भीतर एक नए स्वतंत्र निदेशक द्वारा प्रतिस्थापित किया जाएगा, जैसा भी मामला हो।
- कंपनी से त्यागपत्र देने वाले या बोर्ड से हटाये जाने वाले स्वतंत्र निदेशक के पद को, ऐसे त्यागपत्र या निष्कासन से तीन महीनों के भीतर, नए स्वतंत्र निदेशक द्वारा प्रतिस्थापन किया जाएगा।
- ऐसे त्यागपत्र या निष्कासन, जैसा भी मामला हो, द्वारा सृजित रिक्त पद के भरे न जाने के बावजूद, जहां कंपनी अपने बोर्ड में स्वतंत्र निदेशकों की अपेक्षा को पूरा करती है, वहां नए स्वतंत्र निदेशक द्वारा प्रतिस्थापन की आवश्यकता लागू नहीं होगी।

9.6 पृथक बैठकें

- कंपनी के स्वतंत्र निदेशक, गैर-स्वतंत्र निदेशकों और प्रबंधन के सदस्यों की उपस्थिति के बिना, वित्तीय वर्ष में कम से कम एक बैठक आयोजित करेंगे;
- कंपनी के सभी स्वतंत्र निदेशक ऐसी बैठक में उपस्थित होने के हर संभव प्रयास करेंगे;
- बैठक में कंपनी, प्रबंधन और बोर्ड के बीच सूचनाओं के प्रवाह की गुणवत्ता, मात्रा और समयबद्धता का आकलन करेगी, जो बोर्ड के लिए प्रभावी ढंग से और यथोचित रूप से अपने कर्तव्यों का निर्वाहन करने के लिए आवश्यक है।

[इस संहिता को 'हिन्दी' में अंतिम रूप देने में अत्यधिक सावधानी बरती गई है। परन्तु, 'अंग्रेजी' और 'हिंदी' भाषाओं में किसी भी विसंगति के मामले में, 'अंग्रेजी' में उल्लिखित को अंतिम माना जाएगा।]

पावती फॉर्म
बोर्ड सदस्यों और वरिष्ठ प्रबंधन के लिए
व्यापार आचरण और नैतिकता संहिता

मैंने, इरकॉन इंटरनेशनल लिमिटेड के बोर्ड सदस्यों और वरिष्ठ प्रबंधन के लिए व्यावसायिक आचार संहिता और नैतिकता को प्राप्त किया, पढ़ लिया है और आत्मसाध किया है। मैं इस संहिता का अनुपालन करने के लिए अपनी सहमति व्यक्त करता हूँ।

इसके अतिरिक्त, मैं दिनांक 31 मार्च को समाप्त होने वाले प्रत्येक वर्ष से 30 दिनों के भीतर, कंपनी को बोर्ड सदस्यों और वरिष्ठ प्रबंधन के लिए व्यापार आचरण और नैतिकता संहिता के अनुपालन की पुष्टि प्रदान करने का वचन देता हूँ।

हस्ताक्षर : _____

नाम : _____

पदनाम : _____

डीआईएन : _____

तिथि : _____

स्थान : _____

* नियुक्ति से 30 दिनों के भीतर प्रस्तुत किया जाएगा।

बोर्ड सदस्यों और वरिष्ठ प्रबंधन के लिए व्यापार आचरण
और नैतिकता संहिता के अनुपालन की वार्षिक पुष्टि

मैं _____, एतद्वारा अपनी सर्वोत्तम जानकारी और विश्वास के साथ सत्यनिष्ठा से यह पुष्टि करता हूं कि मैंने दिनांक 31 मार्च, _____ को समाप्त होने वाले वित्तीय वर्ष के दौरान बोर्ड के सदस्यों और वरिष्ठ प्रबंधन के लिए व्यापार आचरण और नैतिकता संहिता के प्रावधानों का पूर्ण रूप से अनुपालन सुनिश्चित किया है।

हस्ताक्षर : _____

नाम : _____

पदनाम : _____

डीआईएन : _____

तिथि : _____

स्थान : _____

* प्रत्येक वर्ष 30 अप्रैल तक प्रस्तुत किया जाना है।

वित्तीय वर्ष _____ के दौरान बोर्ड के सदस्यों और वरिष्ठ प्रबंधन के लिए व्यापार आचरण और नैतिकता संहिता के संबंध में अध्यक्ष/प्रबंध निदेशक/मुख्य कार्यकारी अधिकारी द्वारा घोषणा

मैं, _____, अध्यक्ष / प्रबंध निदेशक / मुख्य कार्यपालक अधिकारी, इरकॉन इंटरनेशनल लिमिटेड, एतद्वारा घोषणा करता हूं कि बोर्ड के सभी सदस्यों और कंपनी के वरिष्ठ प्रबंधन ने दिनांक 31 मार्च, _____ को समाप्त होने वाले वित्तीय वर्ष के दौरान, बोर्ड के सदस्यों और वरिष्ठ प्रबंधन के लिए व्यापार आचरण और नैतिकता संहिता के अनुपालन के संबंध में अपनी पुष्टि प्रदान की है।

हस्ताक्षर : _____

नाम : _____

पदनाम : _____

डीआईएन : _____

तिथि : _____

स्थान : _____