

## रूल इलेक्ट्रीफिकेशन कारपोरेशन लिमिटेड

निदेशक मंडल के सदस्यों और वरिष्ठ प्रबंधक वर्ग के लिए व्यापार आचार और नैतिकता संहिता

### 1. परिचय

- 1.1 इस आचार संहिता ("इस संहिता") का नाम रूल इलेक्ट्रीफिकेशन कारपोरेशन लिमिटेड (आरईसी लिमिटेड) (जिसे इसमें इसके बाद "कंपनी" कहा गया है) के "निदेशक मंडल के सदस्यों और वरिष्ठ प्रबंधक वर्ग के लिए व्यापार आचार और नैतिकता संहिता" है।
- 1.2 यह संहिता कारपोरेशन के कार्यों में नीतिपरक और पारदर्शी प्रक्रिया पर बल देने के मिशन और उद्देश्यों एवं लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए कारपोरेशन द्वारा अपनाए जाने वाले दृष्टिकोण और मूल्यों के अनुरूप है।
- 1.3 इस संहिता के अंतर्गत आने वाले मामले कारपोरेशन, इसके हितधारकों और कारोबार भागीदारों के लिए अति महत्त्वपूर्ण हैं। इसके अलावा, ये बहुत आवश्यक भी हैं ताकि व्यापार कारपोरेशन के बताए गए मूल्यों के अनुसार संचालित किया जा सके।
- 1.4 निदेशक मंडल के सदस्यों और वरिष्ठ प्रबंधक वर्ग के लिए यह संहिता स्टॉक एक्सचेंज के साथ निष्पादित सूचीकरण करार के खंड 49 के प्रावधानों के अनुपालन में और लोक उद्यम विभाग के दिशानिर्देशों के अनुसार विशेष रूप से तैयार की गई है।
- 1.5 इस समय इस कंपनी की अपनी आचरण, अनुशासन और अपील नियमावली ("सीडीए नियमावली") है। यह नियमावली कंपनी के सभी स्थायी कर्मचारियों पर लागू है, जिसमें पूर्णकालिक निदेशक भी शामिल हैं, परंतु गैर-पूर्णकालिक निदेशक तथा औद्योगिक नियोजन (स्थायी आदेश) अधिनियम, 1946 के अधीन स्थायी आदेशों द्वारा शासित कर्मचारी शामिल नहीं हैं। पूर्णकालिक निदेशकों और बोर्ड स्तर के नीचे के वरिष्ठ प्रबंधक वर्ग के लिए इस संहिता को आचरण, अनुशासन और अपील नियमावली के साथ पढ़ा जाए।
- 1.6 यह संहिता 08 सितंबर, 2010 (निदेशक मंडल द्वारा अनुमोदित किए जाने की तारीख) से लागू होगी।

### 2. परिभाषाएं और निर्वचन

- 2.1 “निदेशक मंडल के सदस्यों” शब्दावली से तात्पर्य है निदेशक मंडल के निदेशक।
- 2.2 “पूर्णकालिक निदेशकों” या “प्रकार्यात्मक निदेशकों” शब्दावली का तात्पर्य कंपनी के निदेशक मंडल के ऐसे निदेशकों से है जो कंपनी के पूर्णकालिक नियोजन में हैं।
- 2.3 “अंशकालिक निदेशकों” शब्दावली से तात्पर्य कंपनी के निदेशक मंडल के ऐसे निदेशकों से है जो कंपनी के पूर्णकालिक नियोजन में नहीं हैं और इनमें स्वतंत्र निदेशक और सरकारी नामिती निदेशक शामिल हैं।
- 2.4 “संबंधी” शब्द से तात्पर्य ऐसे संबंधियों से है जिनकी परिभाषा कंपनी अधिनियम, 1956 की धारा 2(41) और धारा 6 में दी गई है (परिशिष्ट 1 देखें)।
- 2.5 “वरिष्ठ प्रबंधक वर्ग” शब्द से तात्पर्य निदेशक मंडल के सदस्यों से भिन्न प्रबंधक वर्ग से है और इसमें मुख्य सतर्कता अधिकारी, कार्यकारी निदेशक, महाप्रबंधक और निगम के अन्य विभागाध्यक्ष शामिल हैं।
- 2.6 “कंपनी” शब्द से तात्पर्य रूरल इलेक्ट्रीफिकेशन कारपोरेशन लिमिटेड से है।

**टिप्पणी** इस संहिता में पुल्लिंग शब्दों से स्त्राल्लिंग या बहुवचन शब्दों से एकवचन शब्दों का अर्थ भी ग्रहण किया जाए।

### 3. अनुप्रयोज्यता

3.1 यह संहिता निम्नलिखित कार्मिकों पर लागू होगी

- (क) सभी पूर्णकालिक निदेशक जिनमें कंपनी के अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक भी शामिल हैं।
- (ख) सभी अंशकालिक निदेशक (जिनमें स्वतंत्र निदेशक और सरकारी नामिती निदेशक शामिल हैं) बशर्ते कि उन्हें इस संहिता के कुछ प्रावधानों से विशेष रूप से छूट न दी गई हो।
- (ग) कंपनी का वरिष्ठ प्रबंधक वर्ग

### 4. मुख्य आवश्यकताएं

किसी भी कामकाज के लिए नैतिकतापूर्ण कारोबारी आचरण अत्यंत महत्वपूर्ण होता है। तदनुसार, कारपोरेशन के निदेशक मंडल के सदस्यों और वरिष्ठ प्रबंधक वर्ग से अपेक्षा की जाती है कि वे इस संहिता को पढ़ें,

समझें और अपने दैनिक क्रियाकलापों में इन मानकों का पालन करें। वे कारपोरेशन के सर्वोत्तम हितों को ध्यान में रखते हुए, प्रदत्त शक्तियों के अंतर्गत कार्य करें और निम्नलिखित बातों का पालन करें :

- (i) वे सभी कार्यों और व्यवहारों में उच्च स्तरीय सत्यनिष्ठा को बनाए रखते हुए, इष्टतम सावधानी, कौशल और कर्मठता के साथ निष्पक्ष, युक्तिसंगत और सदाशयता से कार्य करेंगे।
- (ii) वे व्यावसायिक, शिष्ट और सम्मानजनक तरीके से कार्य करेंगे और अपने कार्यालयीय पद का अनुचित लाभ नहीं उठाएंगे।
- (iii) वे उस देश के लागू कानूनों, नियमों और विनियमों, रीतियों और परंपराओं के अंतर्गत सामाजिक जिम्मेदारी के साथ कार्य करेंगे, जिसमें कंपनी कार्य कर रही हो।
- (iv) वे नैतिकतापूर्ण तरीके से धोखाधड़ी या कपट के बिना और स्वीकृत व्यावसायिक मानकों के अनुरूप कार्य करेंगे। वे अपनी निर्णय स्वायत्तता पर आंच आए दिए बिना अपने न्यासी कर्तव्यों को पूरा करेंगे।
- (v) नैतिकतापूर्ण आचरण में व्यक्तिगत और व्यावसायिक संबंधों में वास्तविक या प्रत्यक्ष हित टकराव को नैतिक रूप से संभालना शामिल है।
- (vi) कंपनी की संप्रेषण और अन्य नीतियों का पालन करना।
- (vii) वे सदाशयता, जिम्मेदारी, उचित सावधानी, क्षमता और परिश्रम से कार्य करेंगे और अपनी स्वतंत्र निर्णय क्षमता को प्रभावित नहीं होने देंगे ।
- (viii) वे कंपनी के हित में और कंपनी के न्यासी दायित्वों को पूरा करने के लिए कार्य करेंगे।
- (ix) वे ईमानदारी, निष्पक्षता, नैतिकता और सत्यनिष्ठा से कार्य करेंगे।
- (x) वे अपने व्यक्तिगत लाभ के लिए कंपनी की संपत्ति या हैसियत का उपयोग नहीं करेंगे।
- (xi) वे निदेशकों के रूप में उन्हें प्राप्त सूचना या अवसर का उपयोग इस प्रकार नहीं करेंगे कि उससे कंपनी के हितों को नुकसान पहुंचे।
- (xii) वे कंपनी की प्रतिष्ठा बढ़ाने और बनाए रखने के लिए कार्य करेंगे।

- (xiii) वे ऐसे मामले पर निर्णय लेने में लिप्त नहीं होंगे जिससे हितों का टकराव हो या उसकी राय में प्रकट होने की संभावना हो।
- (xiv) वे निदेशक मंडल को ऐसी बातों का प्रकटन करेंगे जो ऐसी सामग्री, वित्तीय और वाणिज्यिक लेन-देनों, यदि कोई हों, से संबंधित हो जिनमें उनका ऐसा व्यक्तिगत हित हो जिससे कारपोरेशन में बड़े स्तर पर हितों के टकराव की संभावना हो।
- (xv) वे ऐसे किसी मामले पर चर्चा नहीं करेंगे, मतदान नहीं करेंगे या अन्यथा निर्णय को प्रभावित नहीं करेंगे, जो निदेशक मंडल के समक्ष प्रस्तुत किया जा सकता हो और जिसमें उनका विरोध हो सकता है या हितों के टकराव की संभावना हो।
- (xvi) वे अपने पद पर रहते हुए इनके साथ कोई कारोबार नहीं करेंगे, यथा-(क) कोई संबंधी या; (ख) कोई प्राइवेट लिमिटेड कंपनी जिसमें वह या उनका कोई संबंधी सदस्य या निदेशक हो; (ग) पब्लिक लिमिटेड कंपनी जिसमें वह या उनका कोई संबंधी 2% या ज्यादा की प्रदत्त शेयर पूंजीधारक हो; और (घ) कोई फर्म जिसमें कोई संबंधी भागीदार हो बशर्ते कि विधि द्वारा अन्यथा प्रावधान न होने पर निदेशक मंडल से पूर्व अनुमोदन प्राप्त कर लिया गया हो।
- (xvii) वे किसी ऐसे ठेकेदार या आपूर्तिकर्ता से संव्यवहार नहीं करेंगे, जो व्यावसायिक, निष्पक्ष और प्रतियोगी आधार पर व्यापार करने या निदेशक मंडल के सदस्यों/कारपोरेशन के विवेकाधिकार को प्रभावित कर सकता हो।
- (xviii) वे निगम से संबंधित व्यावसायिक संव्यवहार में कोई व्यक्तिगत और/या वित्तीय लाभ प्राप्त नहीं करेंगे।
- (xix) वे ऐसा पद या कार्य ग्रहण नहीं करेंगे या किसी ऐसे बाह्य व्यापार या अन्यथा हित में शामिल नहीं होंगे जिससे निगम के हितों पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ता हो।
- (xx) वे अपने व्यक्तिगत लाभ के लिए ऐसे अवसरों को भुनाने का प्रयास नहीं करेंगे जो निगम की संपत्ति, सूचना या हैसियत के परिणामस्वरूप उपलब्ध हुए हों सिवाय इसके कि ऐसे अवसरों के बारे में निगम के निदेशक मंडल को पूर्ण जानकारी लिख कर दे दी गई हो, परंतु निदेशक मंडल ऐसे अवसर का लाभ न उठाना चाहता हो और उसे इस अवसर का लाभ उठाने की अनुमति दे दे।

- (xxi) वे ग्राहकों, विक्रेताओं, परामर्शदाताओं आदि से प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप में कोई ऐसा प्रस्ताव, भुगतान, देयता का वायदा या किसी प्रकार की राशि दान या कोई मूल्यवान वस्तु न तो मांगेंगे और न ही प्राप्त करेंगे जिसे किसी कारोबार संबंधी निर्णय, किसी कार्य को करने या न करने, किसी प्रकार की धोखाधड़ी के वायदे या किसी प्रकार की धोखाधड़ी के वायदे के लिए मिलने वाले मौके के लिए जानबूझकर की गई कार्रवाई माना जाए।
- (xxii) वे ऐसा कोई वक्तव्य नहीं देंगे, जिसमें सरकार या कारपोरेशन की किसी नीति या कार्य की आलोचना की गई हो या जिससे कारपोरेशन और जनता, जिसमें सभी हितधारक शामिल हैं, के संबंधों पर बुरा प्रभाव पड़ सकता हो।
- परंतु इस खंड में उल्लिखित कोई भी शर्त निदेशक मंडल के सदस्य और वरिष्ठ प्रबंधक वर्ग द्वारा दिए गए ऐसे वक्तव्यों या अभिव्यक्त विचारों पर लागू नहीं होगी जो सर्वथा तथ्यात्मक प्रकृति की हों या जो उनके द्वारा उनकी पदीय हैसियत से या उन्हें सौंपी गई ड्यूटी के सम्यक निष्पादन के दौरान व्यक्त किया गया हो ।
- (xxiii) वे कोई नैतिक अधमता वाला अपराध नहीं करेंगे।
- (xxiv) वे अपनी सेवा के दौरान प्राप्त कंपनी के कार्यों से संबंधित सूचना की गोपनीयता का सम्मान करेंगे बशर्ते कि उन्हें ऐसी सूचना के प्रकटन के लिए प्राधिकृत किया गया हो या कानूनी तौर पर उन्हें ऐसा करना पड़े।
- (xxv) वे सेवा के दौरान प्राप्त गोपनीय सूचना का उपयोग अपने व्यक्तिगत लाभ या किसी अन्य प्रतिष्ठान के लाभ के लिए नहीं करेंगे।
- (xxvi) वे उच्च नैतिकतापूर्ण मानदंडों और प्रतिबद्धता की संस्कृति तैयार करने और उसे बनाए रखने में मदद करेंगे और उसका अनुपालन करेंगे।
- (xxvii) यदि किसी सदस्य के पास कोई ऐसी सूचना हो जो कंपनी के निर्णय लेने से संबंधित हो या अन्यथा आलोचनात्मक हो तो उसे समुचित तरीके और ठीक समय पर निदेशक मंडल को सूचित करेंगे।

(xxviii)कंपनी से जुड़े निदेशक मंडल के अन्य सदस्यों और अन्य कार्मिकों के साथ सम्मानजनक, गरिमापूर्ण, निष्पक्ष और शिष्टतापूर्ण व्यवहार करेंगे।

## 5. संहिता की विषय-वस्तु

**भाग I - सामान्य नैतिक अनिवार्यता**

**भाग II - विशेष व्यावसायिक दायित्व**

**भाग III - निदेशक मंडल के सदस्यों और वरिष्ठ प्रबंधक वर्ग के लिए विशेष अतिरिक्त प्रावधान**

इस संहिता का उद्देश्य व्यावसायिक कार्य करने में नैतिकतापूर्ण निर्णय लेने के लिए आधार के रूप में कार्य करना है। इसका उद्देश्य व्यावसायिक, नैतिकतापूर्ण मानकों के उल्लंघन से संबंधित औपचारिक शिकायतों के गुण-दोषों के संबंध में निर्णय लेने के लिए आधार तैयार करना भी है।

यह भली-भांति समझा गया है कि इस नैतिकता की संहिता और आचरण दस्तावेज में प्रयुक्त कुछ शब्दों और पदों के निर्वचन की आवश्यकता है। यदि कोई टकराव होता है तो निदेशक मंडल का निर्णय अंतिम होगा।

### भाग I

#### सामान्य नैतिक अनिवार्यता

##### 1. समाज और मानव कल्याण के लिए योगदान

- 1.1 यह सिद्धांत सभी लोगों के जीवन की गुणवत्ता से संबंधित है, मूल मानव अधिकारों की रक्षा के प्रति दायित्वों की पुष्टि करता है और सभी संस्कृतियों की विविधता का सम्मान करता है। हमें यह सुनिश्चित करने का प्रयास करना चाहिए कि हमारे प्रयासों से पैदा होने वाले उत्पादों का सामाजिक दायित्वपूर्ण तरीकों से उपयोग किया जाएगा, इससे समाज की आवश्यकताएं पूरी होंगी और इससे अन्य लोगों के स्वास्थ्य और कल्याण पर बुरा प्रभाव नहीं पड़ेगा। एक सुरक्षित सामाजिक वातावरण के अलावा, मानव कल्याण में सुरक्षित नैसर्गिक पर्यावरण भी शामिल है।

1.2 अतः, निदेशक मंडल के सभी सदस्य और वरिष्ठ प्रबंधक वर्ग, जो कंपनी के उत्पादों का डिजाइन, विकास, विनिर्माण और प्रोन्नति के लिए जिम्मेदार हैं, मानव जीवन और पर्यावरण की सुरक्षा और बचाव के लिए कानूनी और नैतिक दायित्व दोनों के प्रति अन्य लोगों को सावधान और सतर्क करेंगे।

## 2. ईमानदार और विश्वसनीय बनें और सत्यनिष्ठा का पालन करें

2.1 सत्यनिष्ठा और ईमानदारी भरोसे के आवश्यक अंग हैं। भरोसे के बिना कोई संगठन प्रभावी ढंग से कार्य नहीं कर सकता है।

2.2 निदेशक मंडल के सभी सदस्यों और वरिष्ठ प्रबंधक वर्ग से अपेक्षा की जाती है कि लोक उद्यम का काम काज करते समय वे व्यक्तिगत और व्यावसायिक सत्यनिष्ठा, ईमानदारी और नैतिकतापूर्ण आचरण के सर्वोच्च मानकों के अनुसार कार्य करेंगे।

## 3. निष्पक्ष रहें और भेदभाव न करें

3.1 समानता, सहनशीलता, दूसरों के सम्मान के मूल्यों और समान और न्यायपूर्ण सिद्धांतों से यह बात आती है। वंश, लिंग, धर्म, उम्र, अशक्तता, राष्ट्रीय मूल या ऐसे अन्य कारकों के आधार पर भेदभाव करना इस संहिता का उल्लंघन है।

## 4. गोपनीयता का सम्मान करें

4.1 ईमानदारी का सिद्धांत सूचना की गोपनीयता के मुद्दों तक व्यापक होता है। इसका नैतिकतापूर्ण संबंध सभी हितधारकों की गोपनीयता के दायित्वों का सम्मान करना है सिवाय इसके कि कानून या इस संहिता के अन्य सिद्धांतों के अनुसार ऐसे दायित्वों के निर्वाह से छूट दे दी गई हो।

4.2 अतः निदेशक मंडल के सभी सदस्य और वरिष्ठ प्रबंधक वर्ग कंपनी के व्यापार और कार्यों के बारे में अप्रकाशित सूचना की पूरी गोपनीयता बनाए रखें।

## 5. शपथ और व्यवहार

5.1 क्रियाकलापों के सभी क्षेत्रों में सत्यनिष्ठा और पारदर्शिता लाने का सतत प्रयास करें।

5.2 जीवन के सभी क्षेत्रों से भ्रष्टाचार समाप्त करने के लिए सतत प्रयास करें।

5.3 कंपनी की समृद्धि और प्रतिष्ठा के प्रति सतर्क रहें और कार्य करें।

5.4 संगठन को गरिमा प्रदान करें और कंपनी के हितधारकों को मूल्य आधारित सेवाएं प्रदान करें।

5.5 अपने कर्तव्यों का पालन सावधानी से और बिना किसी भय या पक्षपात के करें।

## भाग II

### विशेष व्यावसायिक दायित्व

#### 1. प्रति दिन आरईसी के दृष्टिकोण, मिशन और मूल्यों के प्रति जीवंतता बनाए रखें

प्रति दिन रूरल इलेक्ट्रीफिकेशन कारपोरेशन के दृष्टिकोण, मिशन और मूल्यों के प्रति जीवंतता बनाए रखें, जो इस प्रकार हैं:

#### मिशन और दृष्टिकोण

- ग्रामीण और शहरी आबादी के जीवन की गुणवत्ता की समृद्धि और संपन्नता को बढ़ावा देने के लिए बिजली की उपलब्धता की सुविधा प्रदान करना।
- देश में विद्युत उत्पादन, विद्युत संरक्षण, विद्युत पारेषण और विद्युत वितरण तंत्र के अंतर्गत आने वाले वित्तीय और प्रोन्नति संबंधी परियोजनाओं के लिए प्रतियोगी ग्राहक-हितेषी और विकासोन्मुखी संगठन के रूप में कार्य करना।

#### मूल्य

- आगे बढ़ने का उत्साह और परिवर्तन के लिए अभिरुचि
- सभी मामलों में सत्यनिष्ठा और निष्पक्षता
- प्रत्येक व्यक्ति के सम्मान और संभावित क्षमता के प्रति आदर भाव
- प्रतिबद्धता का सख्ती से अनुपालन
- उत्तर की गति सुनिश्चित करना
- शिक्षण, सृजनात्मकता और टीम वर्क को बढ़ावा देना
- आरईसी के प्रति निष्ठा और गौरव
-

**2. व्यावसायिक कार्य की प्रक्रिया और उत्पाद दोनों में उच्च गुणवत्ता, प्रभावकारिता और प्रतिष्ठा प्राप्त करने का प्रयास करना**

संभवतः उत्कृष्टता, किसी भी व्यावसायिक का अति महत्वपूर्ण दायित्व है। अतः प्रत्येक व्यक्ति को अपने-अपने व्यावसायिक कार्य में उच्च गुणवत्ता, प्रभावकारिता और प्रतिष्ठा प्राप्त करने का प्रयास करना चाहिए।

**3. व्यावसायिक सक्षमता की प्राप्ति और उसे बनाए रखना**

उत्कृष्टता ऐसे कार्मिकों पर निर्भर करती है जो व्यावसायिक सक्षमता को प्राप्त करने और उसे बनाए रखने की जिम्मेदारी लेते हैं। अतः सभी से अपेक्षा की जाती है कि वे क्षमता के समुचित स्तर के मानक तय करने में अपना योगदान दें और उन मानकों को प्राप्त करने का सतत प्रयास करें।

**4. कानूनों का अनुपालन**

कंपनी के निदेशक मंडल के सदस्य और वरिष्ठ प्रबंधक वर्ग विद्यमान, स्थानीय, राज्य, राष्ट्रीय और अंतरराष्ट्रीय कानूनों के सभी लागू प्रावधानों का अनुपालन करेंगे। वे कंपनी की कारोबार संबंधी नीतियों, प्रक्रियाओं, नियमों और विनियमों का अनुसरण करेंगे और उनका पालन भी करेंगे।

निदेशक मंडल के सदस्य और वरिष्ठ प्रबंधक वर्ग निदेशक मंडल की बैठकों, कार्यसूची, तिमाही रिपोर्टों, परिचालन द्वारा संकल्प आदि से संबंधित बोर्ड की प्रक्रिया का अनुपालन करेंगे, जिनका उल्लेख परिशिष्ट-II में किया गया है।

वे निगम पर लागू सरकारी नीतियों और समय-समय पर उनमें किए गए परिवर्तनों का भी अनुपालन करेंगे।

**5. समुचित व्यावसायिक समीक्षा स्वीकार करना और उपलब्ध करना**

गुणवत्तापूर्ण व्यावसायिक कार्य व्यावसायिक समीक्षा और टिप्पणियों पर निर्भर करता है। जब कभी उचित हो, सभी सदस्य अपने सहयोगियों की समीक्षा मांगेंगे और उसका उपयोग करेंगे तथा उनके कार्य की आलोचनात्मक समीक्षा भी उपलब्ध करेंगे।

**6. कार्य-जीवन की गुणवत्ता बढ़ाने के लिए कार्मिकों और संसाधनों की व्यवस्था करना**

संगठनात्मक नेतृत्व करने वाले लोगों की यह सुनिश्चित करने की जिम्मेदारी होती है कि वे अपने साथ काम करने वाले कर्मचारियों के लिए अनुकूल कार्य और कारोबार का वातावरण तैयार करें ताकि वे अपना कार्य सर्वोत्तम तरीके से कर सकें। निदेशक मंडल के सदस्य और वरिष्ठ प्रबंधक वर्ग सभी कर्मचारियों की मानवीय प्रतिष्ठा सुनिश्चित करने के लिए जिम्मेदार होंगे और कर्मचारियों को सभी आवश्यक सहायता और सहयोग देकर उन के व्यावसायिक विकास को प्रोत्साहित करेंगे और उसे सहयोग देंगे और इस प्रकार कार्य की गुणवत्ता बढ़ाई जा सकेगी।

#### **7. ईमानदार बनें और लालच न करें**

निदेशक मंडल के सदस्य और प्रबंधक वर्ग अपने परिवार के सदस्यों और अन्य संबद्ध लोगों के माध्यम से प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से कोई व्यक्तिगत शुल्क, कमीशन या किसी अन्य रूप में पारिश्रमिक नहीं मांगेंगे, जो कंपनी के संव्यवहार से उत्पन्न होता हो। इसमें कीमती उपहार या अन्य लाभ भी शामिल हैं, जो संगठन या किसी एजेंसी आदि को संविदा देने के लिए कारोबार को प्रभावित करने हेतु समय-समय पर दिया जा सकता है।

#### **8. कारपोरेट अनुशासन का पालन**

कंपनी के अंतर्गत संप्रेषण निर्बाध गति से किया जाता है और कार्मिक सभी स्तरों पर अपने विचार व्यक्त करने के लिए स्वतंत्र हैं। हालांकि निर्णय लेने में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया के समय वे विचारों का आदान-प्रदान करने में भी स्वतंत्र हैं, लेकिन 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। कुछ मामलों में नीतियां कार्य करने के लिए दिशानिर्देश का कार्य करती हैं और कुछ मामलों में उनका निर्माण कुछ इस प्रकार के काम रोकने के लिए किया जाता है। सभी को चाहिए कि वे इस अंतर को समझें और इस बात का ध्यान रखें कि उन्हें इसका पालन करना क्यों जरूरी है।

#### **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 यह इस बात पर निर्भर करता है कि वे संगठन के अंदर और आम जनता में कैसे विचार व्यक्त करते हैं।

#### **10. कंपनी के हितधारकों के प्रति उत्तरदायी बनें**

जिन लोगों की भी हम सेवा करते हैं, भले ही वे हमारे ग्राहक हैं जिनके बिना कंपनी का कारोबार नहीं चलेगा, शेयरधारक हैं जिनका कंपनी के कारोबार में महत्वपूर्ण हित होता है, कर्मचारी हों, जिनका सभी क्रियाकलापों में निहित स्वार्थ होता है, विक्रेता हों, जो ठीक समय पर सेवा करने में कंपनी को सहयोग देते हैं और समाज हो जिसके प्रति अपने कार्यों के माध्यम से कंपनी उत्तरदायी होती है, वे सभी कंपनी के हितधारक हैं। अतः सभी को हमेशा अपने दिमाग में यह बात रखनी चाहिए कि वे कंपनी के हितधारकों के प्रति उत्तरदायी हैं।

#### **11. भेदिया व्यापार का निवारण**

निदेशक मंडल के सदस्य और वरिष्ठ प्रबंधक वर्ग आरईसी के इक्विटी शेयरों/प्रतिभूतियों में भेदिया व्यापार निवारण संहिता का पालन करेंगे।

#### **12. कारोबार संबंधी जोखिमों को अभिनिर्धारित करें, शमन करें और उनका प्रबंधन करें**

कंपनी के जोखिम प्रबंधन रूपरेखा का अनुपालन करना प्रत्येक कार्मिक की जिम्मेदारी है जिससे ऐसे कारोबार संबंधी जोखिमों को अभिनिर्धारित किया जाता है जो कंपनी के कार्यों या प्रचालन क्षेत्र के आसपास होते हैं और ऐसे जोखिमों का प्रबंधन करने की कंपनी की व्यापक प्रक्रिया में सहयोग देना भी उनकी जिम्मेदारी है ताकि कंपनी अपने व्यापक व्यापार उद्देश्यों को प्राप्त कर सके।

#### **13. कंपनी की परिसंपत्तियों की रक्षा**

निदेशक मंडल के सदस्य और वरिष्ठ प्रबंधक वर्ग कंपनी की परिसंपत्तियों की रक्षा करेंगे, जिसमें भौतिक परिसंपत्तियां, सूचना और कंपनी का बौद्धिक अधिकार भी शामिल है और वे अपने व्यक्तिगत लाभ के लिए उसका उपयोग नहीं करेंगे।

### **भाग III**

**निदेशक मंडल के सदस्यों और वरिष्ठ प्रबंधक वर्ग के लिए विनिर्दिष्ट अतिरिक्त प्रावधान**

## 1. निदेशक मंडल के सदस्य और वरिष्ठ प्रबंधक वर्ग के रूप में-

वे निदेशक मंडल की बैठकों और उन समितियों की बैठक में सक्रिय रूप से भाग लेंगे, जहां उन्हें शामिल किया गया है।

## 2. निदेशक मंडल के सदस्य के रूप में-

2.1 वे कंपनी के अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक/कंपनी सचिव को अन्य निदेशक मंडलों में उनकी स्थिति में हुए किसी परिवर्तन, अन्य कारोबार के साथ उनके संबंध और ऐसी अन्य घटनाओं/परिस्थितियों/स्थितियों के बारे में सूचित करेंगे जिनके कारण निदेशक मंडल/निदेशक मंडल की समितियों में उनके काम में अंतर आता हो या जिससे निदेशक मंडल के निर्णय पर ऐसा प्रभाव पड़ सकता हो जो स्टॉक एक्सचेंज के साथ विप्लव गण सूचीकरण करार और लोक उद्यम विभाग के दिशानिर्देशों की अपेक्षाओं के अनुसार वे इससे संबद्ध होते हैं।

2.2 वे इस बात का वचन देंगे कि बोर्ड के रुचि न रखने वाले सदस्यों के पूर्व अनुमोदन के बिना वे हितों के प्रत्यक्ष टकराव से बचेंगे। हितों का टकराव उस स्थिति में हो सकता है जब उनका कोई ऐसा व्यक्तिगत हित हो जिसके कंपनी के हितों के साथ टकराव की संभावना हो। इसका एक उदाहरण यह हो सकता है

**संबंधी पक्षकार के साथ लेन देन** : कोई ऐसा लेन-देन करना या कंपनी के साथ या उसकी सहायक कंपनियों के साथ ऐसा संबंध स्थापित करना जिसमें उनका वित्तीय या अन्य व्यक्तिगत हितबद्ध हो (भले ही वह प्रत्यक्ष रूप में हो या अप्रत्यक्ष रूप में, यथा परिवार के सदस्यों या नातेदारों या अन्य व्यक्ति या ऐसे अन्य संगठन के माध्यम से जिससे वे जुड़े हुए हों)।

**दूसरी कंपनी के निदेशक का पद**: किसी अन्य कंपनी के निदेशक मंडल का निदेशक पद स्वीकार करना जिसकी इस कंपनी के व्यापार के साथ प्रतिस्पर्धा हो।

**परामर्शी/कारोबार/नियोजन**: किसी ऐसे क्रियाकलाप में लगना (भले ही वह परामर्शी सेवा देने की प्रकृति का हो, व्यापार करने से संबंधित हो, नियोजन स्वीकार करने से संबंधित हो) जिससे कंपनी के प्रति उनकी ड्यूटी/जिम्मेदारी पर हस्तक्षेप या टकराव होने की संभावना हो। वे किसी अन्य आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदाता या कंपनी के ग्राहक के पास किसी अन्य तरीके से भी निवेश नहीं करेंगे या उससे संबद्ध नहीं होंगे।

व्यक्तिगत लाभ के लिए सरकारी हैसियत का उपयोग: वे व्यक्तिगत लाभ के लिए अपनी सरकारी हैसियत का उपयोग नहीं करेंगे।

### 3. कारोबार, आचरण और नैतिकता संहिता का अनुपालन

#### 3.1 निदेशक मंडल के सभी सदस्य और कंपनी का वरिष्ठ प्रबंधक वर्ग इस संहिता के सिद्धांतों का पालन करेगा और उसे बढ़ावा देगा।

संगठन का भविष्य तकनीकी और नैतिक उत्कृष्टता दोनों पर निर्भर करता है। निदेशक मंडल के सदस्यों और वरिष्ठ प्रबंधक वर्ग के लिए यह ही महत्वपूर्ण नहीं है कि वे इस संहिता में व्यक्त सिद्धांतों का पालन करें अपितु इन सभी को इस बात को प्रोत्साहित करना है और उसे सहयोग भी देना है कि अन्य कार्मिकों द्वारा भी इसका पालन किया जाए।

#### 3.2 संगठन के साथ असंगत संबद्धता को इस संहिता का उल्लंघन समझा जाएगा

आचार संहिता की व्यावसायिकता का पालन व्यापक रूप से और सामान्यतः स्वैच्छिक मामला है। लेकिन यदि निदेशक मंडल और वरिष्ठ प्रबंधक वर्ग का कोई सदस्य इस संहिता का पालन नहीं करता है तो निदेशक मंडल द्वारा इस मामले की समीक्षा की जाएगी और उसका निर्णय अंतिम होगा। कंपनी को यह अधिकार है कि वह इस संहिता का पालन न करने वाले लोगों के खिलाफ समुचित कार्रवाई कर सकती है।

### 4. विविध बिंदु

#### 4.1 निगम की प्रकटन परिपाटी

निगम की प्रकटन परिपाटी संहिता उन रिपोर्टों और दस्तावेजों के यथार्थ, समयबद्ध और सुबोध प्रकटन को विनियमित करती है, जो बाह्य एजेंसियों को प्रस्तुत की जाती हैं या वेबसाइट पर दी जाती हैं या किसी अन्य सार्वजनिक संप्रेषण में व्यक्त की जाती हैं। तदनुसार, निदेशक मंडल के सदस्य/वरिष्ठ प्रबंधक वर्ग के सदस्यों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि निगम, वित्तीय सूचना देने के मामले में निगम के प्रकटन नियंत्रण, प्रक्रिया और अंतरराष्ट्रीय नियंत्रण का पालन करे। कारपोरेशन के निदेशक मंडल के सदस्य/वरिष्ठ प्रबंधक वर्ग ऐसी सूचना का प्रकटन करने के लिए स्वतंत्र हैं जो लागू कानूनों, नियमों, विनियमों, दिशानिर्देशों या विद्युत मंत्रालय द्वारा दिए गए निदेशों के अनुसार प्रकट की जानी हों।

#### 4.2 परिसंपत्तियों की रक्षा

निदेशक मंडल के सदस्य/वरिष्ठ प्रबंधक वर्ग निगम की परिसंपत्तियों की रक्षा करेंगे, जिसमें भौतिक परिसंपत्तियां, सूचना और बौद्धिक अधिकार भी शामिल हैं और उसका उपयोग अपने व्यक्तिगत लाभ के लिए या कंपनी को नुकसान पहुंचाने के लिए नहीं करेंगे।

## 5. संहिता को सतत अद्यतन करना, उसका स्पष्टीकरण देना और उसमें संशोधन करना

**क. अद्यतन करना:** इस संहिता की लगातार समीक्षा की जाएगी और कानून में किसी परिवर्तन, कंपनी के दर्शन, दृष्टिकोण, कारोबार योजना या अन्यथा जैसा निदेशक मंडल आवश्यक समझे, में परिवर्तन के अनुसार इसे अद्यतन किया जाएगा और ऐसे सभी संशोधन/आशोधन उसमें व्यक्त तारीख से लागू होंगे।

**ख. स्पष्टीकरण:** यदि निदेशक मंडल का कोई सदस्य या वरिष्ठ प्रबंधक वर्ग इस आचार संहिता के बारे में कोई स्पष्टीकरण चाहे, तो वह निदेशक (मानव संसाधन)/कंपनी सचिव/निदेशक मंडल द्वारा विशेष रूप से नामित किसी अधिकारी से संपर्क कर सकता है।

## ग. संशोधन:

- i. कारपोरेशन के निदेशक मंडल द्वारा समय-समय पर इस संहिता के प्रावधानों में संशोधन/आशोधन किया जा सकता है और ऐसे सभी संशोधन/आशोधन उनमें उल्लिखित तारीख से लागू होंगे।
- ii. इस संहिता के किसी भी प्रावधान में विएक गए किसी संशोधन को कारपोरेशन के निदेशक मंडल द्वारा अनुमोदित किया जाना चाहिए और इसे लागू कानूनों और विनियमों के अनुसरण में कारपोरेशन की वेबसाइट पर तत्काल डाला जाना चाहिए जिसमें संशोधन के प्रकार के बारे में भी विवरण दिया जाना चाहिए।
- iii. यह संहिता और इसका कोई संशोधन/आशोधन कारपोरेशन की वेबसाइट अर्थात् [www.recindia.nic.in](http://www.recindia.nic.in) पर उपलब्ध होगी।

## 6. वार्षिक अनुपालन रिपोर्ट

- 6.1 निदेशक मंडल और वरिष्ठ प्रबंधक वर्ग के सभी सदस्य प्रत्येक वित्त वर्ष की समाप्ति के 30 दिन के अंदर इस संहिता के अनुपालन की पुष्टि करेंगे। निगम की वार्षिक रिपोर्ट में अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक द्वारा हस्ताक्षरित इस आशय की घोषणा भी दी जाएगी। वार्षिक अनुपालन रिपोर्ट का प्रोफार्मा **परिशिष्ट-III** पर

दिया गया है। वार्षिक अनुपालन रिपोर्ट कंपनी सचिव को भेजी जाएगी। यदि कोई निदेशक/वरिष्ठ प्रबंधक वर्ग का कार्मिक वित्त वर्ष के दौरान किसी भी समय निगम को छोड़ता है तो वह इस संहिता के अनुपालन की पुष्टि करते हुए कंपनी सचिव को पत्र भेजेगा।

6.2 निगम के अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक और निगम के सभी पूर्णकालिक निदेशक, निदेशक मंडल को इस आशय का प्रमाणपत्र देंगे कि उनकी सर्वोत्तम जानकारी और विश्वास के अनुसार वर्ष के दौरान निगम में कोई ऐसा लेन-देन नहीं किया गया जो इस संहिता के अनुसार कपटपूर्ण, गैर-कानूनी हो या जिससे इस संहिता का उल्लंघन होता हो।

## 7. इस संहिता का पालन न करना

निगम ऐसे किसी व्यक्ति के प्रति गोपनीयता सुनिश्चित करेगा और उसका बचाव करेगा जिसने सदाशयता से यह सूचना दी हो कि कानून या इस संहिता या कंपनी की किसी अन्य नीति का उल्लंघन किया गया है या उल्लंघन होने की संभावना है या किसी ऐसे व्यक्ति के खिलाफ सूचना दी हो जो ऐसे उल्लंघन के संबंध में किसी जांच या प्रक्रिया में सहयोग दे रहा हो।

इस संहिता के संबंध में कोई छूट देने का निर्णय निदेशक मंडल द्वारा लिया जाएगा, भले ही वह निगम के हित में हो।

निदेशक मंडल/ वरिष्ठ प्रबंधक वर्ग के प्रत्येक सदस्य से यह अपेक्षा की जाएगी कि वह इस संहिता का पालन करे। इस संहिता के अनुपालन के बारे में किसी भी प्रकार की चिंता शिकायत अधिकारी अर्थात् कंपनी सचिव को व्यक्त की जाएगी।

यदि निदेशक मंडल के सदस्यों अथवा वरिष्ठ प्रबंधक वर्ग के कार्मिकों द्वारा इस संहिता का कोई उल्लंघन किया जाता है तो निदेशक मंडल द्वारा इस पर आवश्यक समझी जाने वाली समुचित कार्रवाई करने के लिए विचार किया जाएगा।

## 8. इस संहिता की पावती

निदेशक मंडल के सभी सदस्य/वरिष्ठ प्रबंधक वर्ग इस संहिता या इसके किसी संशोधन (संशोधनों) की परिशिष्ट-IV में दिए गए पावती पत्र पर पावती देंगे और उसे इस बात का उल्लेख करते हुए कंपनी सचिव

को भेजेंगे कि उन्होंने इसे प्राप्त कर लिया है, पढ़ लिया है, भली भांति समझ लिया है और वे इस संहिता का अनुपालन करने के लिए सहमत हैं।

परिशिष्ट-I

**रूरल इलेक्ट्रीफिकेशन कारपोरेशन लिमिटेड**  
**बोर्ड के सदस्यों/वरिष्ठ प्रबंधक वर्ग के लिए आचार-संहिता**

**कंपनी अधिनियम, 1956 की धारा 6 से उद्धरण**

“संबंधी” का अर्थ है-

किसी व्यक्ति को दूसरे का संबंधी तभी माना जाएगा, जब:-

- (क) वे हिंदू अविभक्त कुटुम्ब के सदस्य हों; अथवा
- (ख) वे पति और पत्नी हों; अथवा
- (ग) उनमें से एक की दूसरे से निम्नलिखित अनुसूची 1(क) में उल्लिखित रूप में नातेदारी हो-

**अनुसूची I क**  
**नातेदारों की सूची**

1. पिता
2. माता (जिसके अंतर्गत सौतेली माता आती है)
3. पुत्र (जिसके अंतर्गत सौतेला पुत्र आता है)
4. पुत्र की पत्नी
5. पुत्री (जिसके अंतर्गत सौतेली पुत्री आती है)

6. पिता का पिता
7. पिता की माता
8. माता की माता
9. माता का पिता
10. पुत्र का पुत्र
11. पुत्र के पुत्र की पत्नी
12. पुत्र की पुत्री
13. पुत्र की पुत्री का पति
14. पुत्री का पति
15. पुत्री का पुत्र
16. पुत्र के पुत्र की पत्नी
17. पुत्री की पुत्री
18. पुत्री की पुत्री का पति
19. भाई (जिसके अंतर्गत सौतेला भाई आता है)
20. भाई की पत्नी
21. बहन (जिसके अंतर्गत सौतेली बहन आती है)
22. बहन का पति

## निदेशक मंडल की प्रक्रियायें

क्र.सं.	ब्योरा	अभ्युक्तियां
1.	निदेशक मंडल की बैठक की सूचना	<p>बैठक की तारीख अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक द्वारा निर्धारित की जाएगी। कारपोरेशन, बोर्ड की बैठक की सूचना कम से कम 10 दिन पहले फैक्स/कूरियर से भेजेगा। बैठक की कार्यसूची कम से कम 7 दिन पहले कूरियर से भेजी जाएगी। लेकिन अनुपूरक कार्यसूची, बोर्ड की बैठक से पहले किसी भी समय और बैठक के दौरान भी दी जा सकती है।</p> <p>अत्यावश्यकता की स्थिति में अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक केवल एक दिन की सूचना देकर (फैक्स द्वारा भी) बैठक बुला सकते हैं।</p>
2.	<p><b>निदेशक मंडल की बैठक</b></p> <p>अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक की सलाह पर गैर-लेखापरीक्षित/लेखापरीक्षित खातों पर विचार करने के लिए बोर्ड की बैठकें निम्नलिखित विवरण के अनुसार बुलाई जा सकती हैं-</p> <p>पहली तिमाही-14 अगस्त को या उससे पहले दूसरी तिमाही-14 नवंबर को या उससे पहले तीसरी तिमाही-14 फरवरी को या उससे पहले चौथी तिमाही - 15 मई को या उससे पहले</p>	<p>उपर्युक्त क्रम संख्या 1 में उल्लिखित निदेशक मंडल की बैठकों के अलावा अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक ऐसी मद (मदों) के संबंध में निदेशक मंडल की बैठक बुला सकते हैं, जिनका तत्काल आधार पर अनुमोदन किया जाना आवश्यक हो या ऐसे प्रयोजनों के लिए बैठकें बुला सकते हैं जिनके लिए वे बैठक बुलाना उपयुक्त समझते हों।</p>
3.	परिचालन द्वारा संकल्प	निदेशक मंडल कंपनी अधिनियम, 1956 तथा निगम के संस्था अंतर्नियमों के अनुरूप परिचालन द्वारा संकल्प पारित कर सकता है। लेकिन ऐसे संकल्प को निदेशक

		मंडल की अगली बैठक में अनुसमर्थित करवाना होगा।
4.	निदेशक मंडल की कार्यसूची की मर्दें	वित्तीय वर्ष की प्रत्येक तिमाही में या आवश्यकतानुसार कम अंतरालों पर निगम के विभागाध्यक्ष अपने-अपने विभाग (विभागों) की कार्यसूची की मद (यदि कोई हो), अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक के अनुमोदन के लिए प्रस्तुत करेंगे ताकि इन मर्दों को निदेशक मंडल के समक्ष प्रस्तुत किया जा सके।
5.	निदेशक मंडल को तिमाही अनुपालन रिपोर्ट भेजना	प्रत्येक तिमाही की समाप्ति पर विभिन्न विभागों द्वारा सभी लागू कानूनों की अनुपालन रिपोर्ट तैयार की जाएगी और उसे बोर्ड के समक्ष प्रस्तुत करने के लिए कंपनी सचिव को भेजा जाएगा।
6.	निदेशक, कंपनी अधिनियम, 1956 की धारा 299 के अधीन कारपोरेशन को किसी अन्य कंपनी में अपने हितों के विषय में अवगत कराएंगे।	कारपोरेशन मार्च के पहले सप्ताह में इस धारा के अधीन नोटिस जारी किए जाने के लिए उपयुक्त प्रपत्र अर्पित करेगा और निदेशक इस प्रपत्र को भरकर कारपोरेशन के पास वापस भेजेंगे और कारपोरेशन इसे निदेशक मंडल के समक्ष प्रस्तुत करेगा। लेकिन यदि वित्तीय वर्ष के दौरान विवरणों में कोई परिवर्तन होता है तो कारपोरेशन के निदेशकों द्वारा इसकी सीधे ही सूचना दी जाएगी।
7.	अन्य मर्दों के साथ-साथ निम्नलिखित मर्दों को सूचना/अनुमोदन के लिए समय-समय पर निदेशक मंडल के समक्ष प्रस्तुत किया जाएगा: (क) वार्षिक प्रचालन योजनाएं और बजट संबंधी अद्यतन जानकारी	(क) अगले वित्त वर्ष के बजट अनुमान और संशोधित बजट अनुमान प्रति वर्ष 01 जनवरी से 31 मार्च के बीच होने वाली निदेशक मंडल की बैठक में निदेशक मंडल के समक्ष प्रस्तुत किए जाएंगे। {निदेशक मंडल की दिनांक 25.05.2009 को आयोजित 349वीं बैठक में यह निर्णय लिया गया था कि वार्षिक बजट अनुमान की स्थिति/प्रगति रिपोर्ट छमाही (अप्रैल-अक्तूबर) में प्रस्तुत की जाएगी।}

<p>(ख) पूंजीगत बजट और कोई अन्य अद्यतन जानकारी, भिन्नता विश्लेषण और उसका स्पष्टीकरण ।</p> <p>(ग) कारपोरेशन के त्रैमासिक परिणाम</p> <p>(घ) लेखापरीक्षा समिति और निदेशक मंडल की अन्य समितियों की बैठकों के कार्यवृत्त</p> <p>(ङ.) निदेशक मंडल के स्तर से एक स्तर नीचे के वरिष्ठ अधिकारियों की भर्ती और पारिश्रमिक तथा मुख्य वित्त अधिकारी एवं कंपनी सचिव की नियुक्ति एवं निष्कासन संबंधी जानकारी।</p> <p>(च) कारण बताओ, मांग और अभियोजन के नोटिस और शास्ति के नोटिस, जो काफी महत्वपूर्ण हों।</p> <p>(छ) घातक या गंभीर दुर्घटनाएं, खतरनाक घटनाएं, भौतिक बहिर्सीत या प्रदूषण संबंधी समस्याएं।</p> <p>(ज) निगम के द्वारा वित्तीय कर्तव्यों में किसी प्रकार की महत्वपूर्ण चूक या निगम द्वारा दी जाने वाली सेवाओं का पर्याप्त रूप से उपलब्ध न होना।</p> <p>(झ) कोई मामला जो महत्वपूर्ण प्रकृति के संभावित सार्वजनिक या उत्पाद देयता के</p>	<p>(ख) यथोपरि।</p> <p>(ग) प्रत्येक तिमाही की समाप्ति के 45 दिन के अंदर।</p> <p>(घ) कारपोरेशन द्वारा समिति की बैठकों के कार्यवृत्त सभी निदेशकों को भेजे जाएंगे।</p> <p>(ङ.) निदेशक मंडल को सूचित किया जाएगा।</p> <p>(च) निदेशक मंडल को सूचित किया जाएगा।</p> <p>(छ) निदेशक मंडल को सूचित किया जाएगा।</p> <p>(ज) निदेशक मंडल को सूचित किया जाएगा।</p> <p>(झ) निदेशक मंडल को सूचित किया जाएगा।</p>
--	---

<p>दावों से संबंधित हो, इनमें वे निर्णय, आदेश भी शामिल हैं जिनमें कारपोरेशन के आचरण पर आक्षेप किया गया हो या किसी अन्य उद्यम के संबंध में ऐसा प्रतिकूल दृष्टिकोण रखा गया हो जिससे इस कारपोरेशन के हितों पर नकारात्मक प्रभाव पड़ सकता हो।</p> <p>(ज) किसी संयुक्त उद्यम या सहयोगात्मक अनुबंध का वास्तविक विवरण</p> <p>(ट) ऐसा लेन-देन जो सुनाम, ब्रांड, इक्विटी या बौद्धिक संपत्ति के लिए बड़े भुगतान से संबंधित हो।</p> <p>(ठ) श्रम संबंधी महत्वपूर्ण समस्याएं और उनके प्रस्तावित समाधान। मानव संसाधनों/औद्योगिक संबंध प्रंट से संबद्ध घटनाएं जैसे वेतन अनुबंध पर हस्ताक्षर, स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति योजना के कार्यान्वयन आदि में कोई उल्लेखनीय घटनाक्रम।</p> <p>(ड) ऐसे निवेशों, अनुषंगियों, अचल परिसंपत्तियों की महत्वपूर्ण बिक्री जो सामान्यतया होने वाले कारोबार से अलग है।</p> <p>(ढ) विदेशी मुद्रा उद्घासन का त्रैमासिक ब्योरा और मुद्रा दर में प्रतिकूल उतार-चढ़ाव जोखिम को सीमित करने के लिए प्रबंधन द्वारा किए गए उपाय, यदि महत्वपूर्ण हों।</p> <p>(ण) किसी विनियामक, सांविधिक प्रकृति का या सूचीबद्ध आवश्यकताओं और शेयरधारक</p>	<p>(ज) निदेशक मंडल को सूचित किया जाएगा।</p> <p>(ट) निदेशक मंडल को सूचित किया जाएगा।</p> <p>(ठ) निदेशक मंडल को सूचित किया जाएगा।</p> <p>(ड) निदेशक मंडल को सूचित किया जाएगा।</p> <p>(ढ) त्रैमासिक/वार्षिक खातों में दिए जाने वाले व्यौरे।</p> <p>(ण) निदेशक मंडल को सूचित किया जाएगा।</p>
--	--

<p>सेवाओं जैसे लाभांश की अदायगी न होना, शेयर अंतरण में देरी होना।</p> <p>(त) कोई संभावित कारोबारी जोखिम/खतरे और उसे कम करने के लिए विएक गए/प्रस्तावित उपाय (धोखाधड़ी, आईपीआर खतरे, आईटी सुरक्षा चूकें आदि)</p> <p>(थ) बाजार संबंधी कोई बड़ी रिपोर्ट/खबर।</p>	<p>(त) निदेशक मंडल को सूचित किया जाएगा।</p> <p>(थ) निदेशक मंडल को सूचित किया जाएगा।</p>
--	---

रूल इलेक्ट्रीफिकेशन कारपोरेशन लिमिटेड  
निदेशक मंडल के सदस्यों और वरिष्ठ प्रबंधक वर्ग के लिए व्यापार आचार और नैतिकता संहिता  
वार्षिक अनुपालन रिपोर्ट

मैं.....पदनाम..... एतद्वारा सत्यनिष्ठा से इस बात की पुष्टि करता/करती हूं कि मुझे जहां तक पता है और विश्वास है, मैंने 31 मार्च, 20.. को समाप्त होने वाले वित्तीय वर्ष के दौरान निदेशक मंडल के सदस्यों और वरिष्ठ प्रबंधक वर्ग के लिए व्यापार आचार और नैतिकता संहिता के उपबंधों का अनुपालन किया है।

हस्ताक्षर .....

नाम .....

पदनाम .....

कर्मचारी संख्या.....

टेलीफोन नं.....

तारीख .....

स्थान .....

## रूरल इलेक्ट्रीफिकेशन कारपोरेशन लिमिटेड

निदेशक मंडल के सदस्यों और वरिष्ठ प्रबंधक वर्ग के लिए व्यापार आचार और नैतिकता संहिता  
निदेशक मंडल के सदस्यों और वरिष्ठ प्रबंधक वर्ग के लिए व्यापार आचार और नैतिकता संहिता की पावती

मैंने रूरल इलेक्ट्रीफिकेशन कारपोरेशन लिमिटेड के निदेशक मंडल के सदस्यों और वरिष्ठ प्रबंधक वर्ग के लिए व्यापार आचार और नैतिकता संहिता को प्राप्त किया है और पढ़ लिया है। मैंने उक्त व्यापार आचार और नैतिकता संहिता में दिए गए मानकों और नीतियों को भली-भांति समझ लिया है और मैं यह भली भांति समझता/समझती हूँ कि मेरे कार्य से संबंधित अन्य नीतियां और कानून भी विनिर्दिष्ट होंगे। मैं, निदेशक मंडल के सदस्यों और वरिष्ठ प्रबंधक वर्ग के लिए उक्त व्यापार आचार और नैतिकता संहिता का अनुपालन करने के लिए सहमत हूँ।

यदि उक्त व्यापार आचार और नैतिकता संहिता और सीपीएसई की किसी नीति या अपने कार्य पर लागू कानून और विनियामक आवश्यकता या अनुप्रयोग से संबंधित मैं कोई प्रश्न पूछना चाहूंगा/चाहूंगी, तो मैं जानता/जानती हूँ कि मैं आरईसी के कंपनी सचिव से यह जानते हुए परामर्श कर सकता हूँ कि मेरे प्रश्न या मेरी रिपोर्टें गोपनीय रखी जाएंगी।

इसके अलावा, मैं प्रति वर्ष 31 मार्च की समाप्ति से 30 दिन के अंदर कंपनी को वार्षिक आधार पर निम्नलिखित प्रतिज्ञान देने का भी वचन देता/देती हूँ।

हस्ताक्षर .....

नाम .....

पदनाम .....

कर्मचारी सं. ....

टेलीफोन नं.....

तारीख .....

स्थान .....

सेवा में,  
कंपनी सचिव, आरईसी