

## फेरो स्कैप निगम लिमिटेड

निदेशक मंडल सदस्यों एवं वरिष्ठ प्रबंधन के लिए व्यवसाय संचालन एवं आचारनीति की मानक संहिता

### 1.0. परिचय

- 1.1. यह संहिता फेरो स्कैप निगम लिमिटेड (आगे "कंपनी" कही जाएगी) के "निदेशक मंडल सदस्यों एवं वरिष्ठ प्रबंधन के लिए व्यवसाय संचालन एवं आचारनीति की मानक संहिता" कहलाएगी।
- 1.2. इस संहिता का प्रयोजन कंपनी के कारोबारी प्रबंधन में नैतिक एवं पारदर्शी प्रक्रिया को सवर्धित करना है।
- 1.3. निदेशक मंडल सदस्यों एवं वरिष्ठ प्रबंधन की यह नीति लोक उद्यम विभाग के दिशा-निर्देशों के अनुरूप संरचित है।
- 1.4. कंपनी में वर्तमान में आचरण, अनुशासन एवं अपील नियमावली(सीडीए रूल) लागू है जो कंपनी के सभी स्थाई कर्मचारियों एवं औद्योगिक नियोजन के स्थाई आदेशों (स्थायी आदेश) अधिनियम, 1946 से नियंत्रित कर्मचारियों के लिए प्रयोज्य है। निदेशक मंडल सदस्यों एवं वरिष्ठ प्रबंधन के लिए संरचित यह संहिता, आचरण, अनुशासन एवं अपील नियमावली(सीडीए रूल) के साथ मिलाकर पढी जाएगी।
- 1.5. निदेशक मंडल सदस्यों एवं वरिष्ठ प्रबंधन के वर्तमान आचरण संहिता के स्थान पर यह मानक संहिता दिनांक 01.11.2014 से प्रभावी होगी।

### 2.0. परिभाषाएं एवं व्याख्या

- 2.1. "मंडल सदस्य" का अर्थ है, कंपनी के निदेशक मंडल के निदेशक।
- 2.2. "पूर्णकालिक निदेशक" अथवा "कार्यकारी निदेशक" कंपनी के निदेशक मंडल के वे निदेशक होंगे जो कंपनी के पूर्णकालिक नियोजन में हैं।
- 2.3. "अंशकालिक निदेशक" कंपनी के निदेशक मंडल के वे निदेशक होंगे जो कंपनी के पूर्णकालिक नियोजन में नहीं हैं।

2.4. "रिश्तेदार" का वही अर्थ होगा जो कंपनी अधिनियम, 2013 की धारा 2(77) एवं उसके तहत नियमों में परिभाषित है।

2.5. "वरिष्ठ प्रबंधन" का अर्थ है, कंपनी के वे कार्मिक जो निदेशक मंडल को छोड़कर इसके प्रमुख प्रबंधन टीम के सदस्य हैं, एवं इसमें सभी कार्यकारी प्रमुखों के साथ-साथ पूर्णकालिक निदेशकों से एक स्तर निचले प्रबंधन के सभी सदस्य शामिल होंगे।

2.6. "कंपनी" का अर्थ है, फेरो स्कैप निगम लिमिटेड

नोट: इस संहिता में पुल्लिंग द्योतक शब्द स्त्रीलिंग के लिए अथवा विलोमतः भी प्रयोज्य होंगे तथा एकवचन वाले शब्द बहुवचन के लिए अथवा विलोमतः भी प्रयोज्य होंगे।

3.0. प्रयोज्यता

3.1. यह संहिता निम्नलिखित कार्मिकों के लिए प्रयोज्य होगी:—

अ) कंपनी के अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक के साथ-साथ सभी पूर्णकालिक निदेशक

ब) वैधिक प्रावधानों के तहत स्वतंत्र निदेशकों के साथ-साथ सभी अंशकालिक निदेशक

स) वरिष्ठ प्रबंधन

3.2. पूर्णकालिक निदेशक एवं वरिष्ठ प्रबंधन, कंपनी के अन्य प्रयोज्य/भावी प्रयोज्य नीतियों, नियमों एवं प्रक्रियाओं का अनुपालन जारी रखेंगे।

4.0. संहिता की विषयवस्तु

भाग—1 सामान्य नैतिक अनिवार्यताएं

भाग—2 विशिष्ट व्यावसायिक जिम्मेदारियां

भाग—3 मंडल सदस्यों एवं वरिष्ठ प्रबंधन के लिए विशिष्ट अतिरिक्त प्रावधान

व्यावसायिक कार्यों के संचालन में नैतिक निर्णयन के लिए आधार स्वरूप यह नीति अभिप्रेत है। यह, व्यावसायिक नैतिक मानकों के उल्लंघन संबंधी किसी विधिवत शिकायत की योग्यता के निर्णयन का भी आधार बन सकती है।

यह विदित है कि नैतिक एवं आचार संहिता दस्तावेजों के कुछ शब्द एवं वाक्यांशों के विविध व्याख्यान हो सकते हैं। किसी भी प्रकार के मतभेद की अवस्था में मंडल का निर्णय अंतिम होगा।

## 5.0. सामान्य नैतिक अनिवार्यताएं

5.1.1. सभी मनुष्यों के जीवन की गुणवत्ता से संबंधित यह सिद्धांत, मौलिक मानवाधिकारों की रक्षा एवं सभी संस्कृतियों की विविधता का आदर करने के दायित्व का दावा करती है। हमें यह सुनिश्चित करना है कि हमारे प्रयासों के प्रतिफल सामाजिक जिम्मेवारी स्वरूप अपनाई जाएंगी, सामाजिक आवश्यकताओं की पूर्ति करेंगी तथा दूसरों के स्वास्थ्य एवं कल्याण पर प्रतिकूल प्रभाव नहीं डालेंगी। सुरक्षित सामाजिक वातावरण के अलावा, मानवता के कल्याण में सुरक्षित प्राकृतिक वातावरण भी शामिल है।

5.1.2. अतएव, निदेशक मंडल के सभी सदस्य एवं वरिष्ठ प्रबंधन, जो कंपनी की सेवाओं के अभिकल्प, विकास एवं प्रगति के लिए उत्तरदायी हैं, मानव जीवन एवं वातावरण की सुरक्षा एवं संरक्षण हेतु वैधानिक एवं नैतिक जिम्मेदारियों के प्रति सजग रहते हुए दूसरों को भी इस संबंध में जागरूक बनाएं।

## 5.2. ईमानदार एवं विश्वासपात्र बनें तथा सत्यनिष्ठा अपनाएं

5.2.1. सत्यनिष्ठा एवं ईमानदारी विश्वास के महत्वपूर्ण अंग हैं। विश्वास के बिना एक संस्था प्रभावी रूप से कार्य नहीं कर सकती है।

5.2.2. सभी मंडल सदस्यों एवं वरिष्ठ प्रबंधन से यह अपेक्षा की जाती है कि लोक उद्यम के व्यवसाय का निर्वहन करते समय उच्चतम निजी एवं व्यावसायिक सत्यनिष्ठा, ईमानदारी एवं नैतिक आचरण का अनुसरण करेंगे।

### 5.3. न्यायपूर्ण बनें एवं भेदभाव रहित कार्य करें

5.3.1. समानता, सहनशीलता, दूसरों के प्रति सम्मान तथा निष्पक्षता एवं न्याय सिद्धांत जैसे गुण इन अनिवार्यताओं के नियंत्रक हैं। नस्ल, लिंग, धर्म, जाति, उम्र, निशक्तता, राष्ट्रीयता अथवा ऐसे अन्य कारकों के आधार पर भेदभाव करना इस संहिता का स्पष्ट उल्लंघन है।

### 5.4. गोपनीयता को सम्मान दें

5.4.1. गोपनीयता का सिद्धांत सूचनाओं की गोपनीयता के प्रकरणों से संबद्ध है। वैधानिक आवश्यकताओं अथवा इस संहिता के अन्य सिद्धांतों से तत्संबंधी बाध्यता से प्रदत्त राहत को छोड़कर, सभी साझेदारों के प्रति गोपनीयता की समस्त बाध्यताओं का सम्मान करना नैतिक अपेक्षा है।

5.4.2. अतएव, मंडल के सभी सदस्य एवं वरिष्ठ प्रबंधन, केन्द्रीय लोक उद्यम के व्यवसाय एवं गतिविधियों के संबंध में समस्त गोपनीय अप्रकाशित सूचनाओं की गोपनीयता बनाए रखेंगे।

### 5.5. प्रतिज्ञा एवं अभ्यास

5.5.1. समस्त गतिविधियों में सत्यनिष्ठा एवं पारदर्शिता लाने हेतु सतत प्रयास करना

5.5.2. जीवन के हर क्षेत्र से भ्रष्टाचार उन्मूलन हेतु समुचित कार्य करना

5.5.3. सजग रहना एवं कंपनी की प्रगति एवं प्रतिष्ठा की दिशा में कार्य करना

5.5.4. संस्थान को सम्मान दिलाना तथा कंपनी के साझेदारों को मूल्य आधारित सेवा प्रदान करना।

5.5.5. अंतःकरण, निडर एवं अपक्षपात रूप से कर्म करना।

## Index & 2

### 6.0. विशिष्ट व्यावसायिक जिम्मेदारियां

#### 6.1. लोक उद्यम विभाग की परिकल्पना, लक्ष्य एवं मान्यता को जीवंत रखें – प्रतिदिन

फेरो स्कैप निगम लिमिटेड की परिकल्पना, लक्ष्य एवं मान्यता

#### परिकल्पना

वर्तमान व्यवसाय का विस्तारण से एवं नये क्षेत्रों में प्रवेश के जरिए कंपनी के संचालनीय क्षितिज को बढ़ाना, ताकि ग्राहकों को बेहतर सेवाएं प्रदान की जा सकें एवं साथ ही संस्थान को विश्वव्यापी तौर पर प्रतिस्पर्धात्मक बनाया जा सके।

#### लक्ष्य

लौह एवं इस्पात उत्पादन एवं अन्य निर्माण कार्यों में निकसित व्यर्थ पदार्थों से अधिकाधिक रिकवरी करते हुए "व्यर्थ से अर्थ" उपार्जित करना ही एफएसएनएल का लक्ष्य है।

#### मान्यताएं

उत्तमतर होने का उत्साह एवं परिवर्तन में अभिरुचि  
सभी विषयों में सत्यनिष्ठा एवं न्याय  
व्यक्तिगत सामर्थ्य एवं प्रतिष्ठा का आदर  
प्रतिबद्धता का कड़ाई से अनुपालन  
त्वरित प्रतिक्रिया सुनिश्चित  
ज्ञान अर्जन, सृजनात्मकता एवं टीम-भावना को प्रोत्साहन  
संस्थान में ईमानदारी एवं गौरव

#### 6.1. 0 kol k; d dk Z dh izkyh , oa mRi kn nkula ea mPre xqloRk dk Z k/drk , oai fr"Bk dk iz kl –

व्यवसायी की एक अतिमहत्वपूर्ण बाध्यता संभवतः उत्कृष्टता है। अतएव, हर एक को अपने व्यावसायिक कार्यों में उच्चतम गुणवत्ता, कार्यसाधकता एवं प्रतिष्ठा हासिल करने का प्रयास करना चाहिए।

- 6.2. **Q kol kf; d l keF; Zgkl y dj ml s dk; e j [kuk** % उत्कृष्टता ऐसे व्यक्तियों पर निर्भर करती है जो व्यावसायिक सामर्थ्य हासिल कर उसे कायम रखने की जिम्मेदारी लेते हैं। अतएव, सभी से यह अपेक्षा की जाती है कि उचित सामर्थ्य स्तर मानकों के निर्धारण में भाग लें एवं उसे हासिल करने का प्रयास करें।
- 6.3. **fof/k dk vuqkyu** : संस्थान के निदेशक मंडल एवं वरिष्ठ प्रबंधन द्वारा सभी प्रयोज्य वर्तमान स्थानीय, राजकीय, राष्ट्रीय एवं अंतर्राष्ट्रीय कानूनों का अनुपालन करेंगे। उनके द्वारा संस्थान के व्यवसाय से संबंधित नीति, प्रणाली, नियम एवं विनियमों का अनुसरण एवं पालन करना है।
- 6.4. **mfpr Q kol kf; d i qfoZkdu dk vxhdkj djuk , oami yC/k djuk** : उत्कृष्ट व्यावसायिक कार्य, व्यावसायिक पुनर्विलोकन एवं आलोचना पर निर्भर करता है। प्रत्येक सदस्य को अपने कार्यों का यथोचित प्रकटित पुनर्विलोकन का प्रयास एवं प्रयोग करते हुए विवेचनात्मक समीक्षा करनी चाहिए।
- 6.5. **Je thou dh xqlorrk l o/kZi grq dkeZl , oa l a k/kuk dk izaku** : कर्मचारियों द्वारा श्रेष्ठ कार्य निष्पादन हेतु हितकर कार्यकारी एवं कारोबारी वातावरण निर्मित करना संस्थान के अधिनायकों की जिम्मेदारी है। मंडल सदस्यों एवं वरिष्ठ प्रबंधन, सभी कर्मचारियों की मानवीय गरिमा सुनिश्चित करने के लिए जिम्मेदार होंगे तथा उन्हें समस्त आवश्यक सहायता एवं सहयोग प्रदान करते हुए कर्मचारियों के व्यावसायिक विकास हेतु सहारा प्रदान करेंगे एवं प्रोत्साहित करेंगे, और इस तरह कार्य की गुणवत्ता का संवर्धन करेंगे।
- 6.6. **fLFkj jga , oa izykhukal scpa** : मंडल सदस्य एवं वरिष्ठ प्रबंधन, कंपनी के व्यवहार के संबंध में प्रत्यक्ष रूप से अथवा अपने परिवार एवं अन्य संबंधों के माध्यम से अप्रत्यक्ष रूप से किसी भी प्रकार का व्यक्तिगत शुल्क, कमीशन अथवा अन्य किसी प्रकार का मुआविजा की मांग नहीं करेंगे। इसमें, सार्थक मूल्य के उपहार अथवा अन्य लाभ भी शामिल हैं, जो संस्थान के व्यवसाय को प्रभावित करने अथवा किसी एजेंसी को ठेका प्रदान करने आदि के एवज में प्रदान किए जाते हैं।

- 6.7. **fu~~x~~fer vu~~q~~kl u dk vu~~q~~j.k**: संस्थान के भीतर संचार प्रवाह कठोर नहीं है, तथा जन समुदाय हर स्तर पर स्वतंत्र रूप से अपने आप को व्यक्त कर सकते हैं। एक निर्णय पर पहुंचने की प्रक्रिया में मुक्त रूप से विचारों का आदान-प्रदान किया जा सकता है, किन्तु विचार-विमर्श की समाप्ति के उपरांत एक अनुकूल नीति की स्थापना हो जाने पर सभी से यह अपेक्षा रहती है कि वे इसका अनुसरण करें, भले ही किसी परिस्थिति में व्यक्तिगत रूप से कोई इससे सहमत न हो। कभी तो नीतियां क्रियाओं के लिए मार्गदर्शी होती हैं, और कभी ये किसी कार्य को प्रतिबंधित करती हैं। सभी को इस अंतर की पहचान करना सीखना है तथा इनके अनुपालन की आवश्यकता को सराहना है।
- 6.8. **, l k Q ogkj dj~~a~~t k~~s~~ d~~a~~uh dh e; k~~z~~k dk | k~~r~~d g~~k~~s**: सभी से यह अपेक्षा है कि कार्य पर अथवा कार्य के उपरांत ऐसा व्यवहार बनाए रखें जो कंपनी की मान-मर्यादा का द्योतक हो। उनके संपूर्ण व्यक्तिगत आचार एवं विचार एवं संस्थान के भीतर तथा जन समुदाय के मध्य इसके प्रकटन पर कंपनी की प्रतिष्ठा कायम रहती है।
- 6.9. **d~~a~~uh ds l k>nkj~~k~~ ds i fr m~~r~~rjnk; h cu~~a~~**: वे सभी लोग, जिनकी हम सेवा करते हैं, चाहे वो हमारे ग्राहक हों जिनके बिना कंपनी का व्यवसाय नहीं चल पाएगा, अंशधारक जिनका कंपनी के व्यवसाय पर एक महत्वपूर्ण दांव है, कर्मचारी जिनका सब कुछ संभव बनाने में एक निहित स्वार्थ है, विक्रेता, जो समय पर प्रतिपादन हेतु कंपनी की सहायता करते हैं, तथा समाज जिसके प्रति कंपनी अपने क्रियाकलापों के जरिए जिम्मेवार है, सब कंपनी के साझेदार हैं। अतएव, सभी को सर्वदा इस बात का स्मरण होना चाहिए कि वे कंपनी के साझेदारों के प्रति उत्तरदायी हैं।
- 6.10. **dkj~~k~~kj h t k[~~k~~ ds i g~~p~~ku~~h~~ Q oL~~F~~k dj~~a~~, oa ml s {k~~k~~ dj~~a~~** यह सभी की जिम्मेदारी है कि कंपनी के क्रियाकलापों अथवा संचालन क्षेत्र को बाधित करने वाले जोखिमों की शिनाख्त करने के लिए कंपनी की जोखिम प्रबंधन संरचना का अनुसरण करें तथा ऐसे जोखिमों के निराकरण हेतु संस्थानगत प्रक्रिया में सहयोग प्रदान करें, ताकि कंपनी अपने व्यापक व्यावसायिक उद्देश्यों को प्राप्त कर सके।
- 6.11. **d~~a~~uh dh l ~~a~~fr; k~~a~~ dk l j{k k dj~~a~~** मंडल सदस्यों एवं वरिष्ठ प्रबंधन द्वारा कंपनी की संपत्तियों का संरक्षण किया जाएगा जिसमें भौतिक संपत्ती, कंपनी संबंधी जानकारी एवं बौद्धिक अधिकार शामिल हैं, तथा इनका व्यक्तिगत लाभ हेतु प्रयोग नहीं करेंगे।

6.12. तु दक ल्य; गुरगदल ह जतुलुद नु वलोक मेलोक दक लेल उ दज  
मंडल सदस्य एवं वरिष्ठ प्रबंधन द्वारा प्रत्यक्ष अथवा परोक्ष रूप से जन कार्यालय हेतु  
किसी राजनीतिक दल अथवा उम्मीदवार का समर्थन करने अथवा किसी चुनाव प्रक्रिया के  
समर्थन अथवा विरोध के लिए कंपनी की निधि, साख, संपत्ति अथवा सेवाओं का उपयोग  
नहीं किया जाएगा।



7.0. **emyl nL; , oaofj "B izaku dsfy, fof' k'V vfrfjDr i to/ku :**

7.1. **emyl nL; , oaofj "B izaku dh gfl ; r l s:** मंडल एवं सेवारत समितियों की बैठकों में सक्रिय भागीदारी हेतु वे प्रतिबद्धित हैं।

7.2. **emyl nL; kd dh gfl ; r l s**

7.2.1. प्रतिबद्धित हैं कि अपने अन्य मंडल पदों, अन्य व्यवसाय एवं अन्य घटनाओं/परिस्थितियों/अवस्थाओं से संबद्धता से कंपनी के अध्यक्ष/प्रबंध निदेशक/कंपनी सचिव को अवगत कराएंगे, जो मंडल/मंडल समितियों के कार्यों में उनके कर्तव्यों की निर्वहन क्षमता में हस्तक्षेप करे, अथवा मंडल के इस निर्णयन को प्रभावित करे कि क्या वे कंपनी अधिनियम, 2013 के तहत स्वच्छंदता की आवश्यकताओं तथा लोक उद्यम विभाग के दिशा निर्देशों की पूर्ति करते हैं।

7.2.2. प्रतिबद्धित है कि मंडल के निःसंबंध सदस्यों के पूर्वानुमति के बिना हितों के मतभेद को प्रकट नहीं करेंगे। मतभेद वहीं हो सकता है जहां कोई निज हित, कंपनी के हित के आड़े आता है, जिसके उदाहरण हैं:-

संबंधित पक्ष व्यवहार : कंपनी अथवा उसकी सहायिका संस्थान, जिसमें उनका वित्तीय अथवा अन्य व्यक्तिगत लाभ निहित है (प्रत्यक्ष रूप से अथवा पारिवारिक सदस्य अथवा रिश्तेदार या अन्य व्यक्ति या अन्य संस्थान जिससे वे जुड़े हों, आदि के माध्यम से अप्रत्यक्ष रूप से) के साथ व्यवहार अथवा संबंध।

बाह्य निदेशकता : ऐसे किसी कंपनी में निदेशक पद स्वीकार करना जो कंपनी के कारोबार में प्रतिस्पर्धी है।

परामर्श/कारोबार/रोजगार: किसी ऐसे गतिविधि में प्रयुक्त होना (जैसे सलाहकार सेवा प्रदान करना, कारोबार करना, रोजगार स्वीकार करना) जिससे कंपनी के प्रति उनके कर्तव्यों/जिम्मेदारियों के निर्वहन में हस्तक्षेप अथवा प्रतिकूल असर हो। उन्हें कंपनी के किसी भी सप्लायर/सेवा प्रदायक अथवा ग्राहक के साथ निवेश अथवा किसी अन्य प्रकार से संबद्ध नहीं होना है।

**Q fDrxr ykHk ds fy, dk k; hu i fr "Bk dk mi ; kx:** व्यक्तिगत लाभ के लिए कार्यालयीन प्रतिष्ठा का प्रयोग नहीं करना है।

### 7.3. 0 ol k l pkyu , oavkpj ulfr dk vuqkyu

7.3.1. मंडल के सभी सदस्यों एवं कंपनी के वरिष्ठ प्रबंधन द्वारा इस नीति के सिद्धांतों का प्रचार जारी रखना है।

संस्थान का भविष्य तकनीकी एवं नैतिक उत्कृष्टता पर निर्भर करती है। इस नीति में उल्लेखित सिद्धांतों को मंडल सदस्यों एवं वरिष्ठ प्रबंधन द्वारा न केवल अनुपालन किया जाएगा, बल्कि अन्य लोगों के द्वारा भी इनके अनुपालन के लिए प्रोत्साहन एवं सहयोग दिया जाएगा।

### 7.3.2. bl ulfr ds mYyaku dks l LFku ds l kfk vLFkj l rak ekuk t k

व्यवसायियों का एक नैतिक संहिता का अनुपालन आमतौर पर एक व्यापक स्वेच्छापूर्ण कृत्य है। यदि कोई मंडल सदस्य एवं वरिष्ठ प्रबंधन इस नीति का अनुपालन नहीं करता है तो प्रकरण का मंडल द्वारा पुनर्विलोकन किया जाएगा एवं उसका निर्णय अंतिम होगा। चूककर्ता के विरुद्ध यथोचित कार्यवाही करने का अधिकार कंपनी के पास सुरक्षित है।

## 7.4. विविध मुद्दे

### 7.4.1 संहिता का निरंतर अद्यतन

यह नीति, कानून में किसी परिवर्तन, कंपनी की अवधारणा, अभिकल्पना, कारोबारी योजनाओं में कोई परिवर्तन, अथवा मंडल द्वारा आवश्यक समझे जाने की अवस्थाओं में निरंतर पुनर्विलोकन एवं अद्यतन योग्य है, तथा ऐसे सभी संशोधन/सुधार आदि दर्शाए गए अनुवर्ती दिनांको से ही प्रभावी होंगे।

### 7.4.2 नीति का वेबसाइट पर प्रेषण

यह नीति एवं उसमें कोई भी संशोधन, कंपनी के वेबसाइट पर प्रेषित किया जाएगा।

### 7.4.3 वार्षिक अनुपालन प्रतिवेदन

7.4.3.1 वार्षिक अनुपालन प्रमाणपत्र, प्रत्येक वित्तीय वर्ष की समाप्ति के 30 दिवसों के भीतर, विहित प्रपत्र परिशिष्ट-2 में कंपनी सचिव को भेजा जाएगा। यदि कोई निदेशक/वरिष्ठ प्रबंधकीय अधिकारी किसी वित्तीय वर्ष के दौरान कभी भी कंपनी छोड़ता है तो एफएसएनएल के साथ उसकी संबद्धता की अवधि तक संहिता के अनुपालन की पुष्टि के साथ इसकी सूचना उसे कंपनी सचिव को देनी होगी।

7.4.3.2 कंपनी के प्रबंध निदेशक तथा वित्तीय गतिविधियों के प्रमुख द्वारा मंडल को यह प्रमाणित किया जाएगा कि उनके संपूर्ण ज्ञान एवं विश्वास के अनुसार वर्ष के दौरान कंपनी के द्वारा छलपूर्ण, अवैध अथवा इस संहिता के उल्लंघन का कोई भी व्यवहार नहीं किया गया।

#### 7.4.4 लिखित प्रबंधन नीति का प्रमाणित होना

सभी मंडल सदस्य एवं वरिष्ठ प्रबंधन, व्यवसाय संचालन एवं आचार नीति अथवा इसके आशोधन प्राप्ति की अभिस्वीकृति, परिशिष्ट-1 में विहित अभिस्वीकृति प्रपत्र में प्रदान करेंगे, एवं इसे कंपनी सचिव को यह इंगित करते हुए प्रेषित करेंगे कि उन्होंने इस नीति को प्राप्त किया, पढ़ा, समझा एवं इसके अनुपालन को स्वीकार किया।

#### 7.4.5 लिखित प्रबंधन नीति का प्रमाणित होना

व्यवसाय संचालन एवं आचरण की इस संहिता के संबंध में किसी भी स्पष्टीकरण हेतु मंडल का कोई भी सदस्य अथवा वरिष्ठ प्रबंधन, कार्मिक व प्रशासन प्रमुख, कंपनी सचिव/कोई भी अधिकारी जो कंपनी के प्रबंधन द्वारा नामित है, से संपर्क कर सकते हैं।

परिशिष्ट – 2

फेरो स्कैप निगम लिमिटेड

मंडल सदस्यों एवं वरिष्ठ प्रबंधन के लिए  
व्यवसाय संचालन एवं आचार संहिता के पावति की अभिस्वीकृति

मैंने फेरो स्कैप निगम लिमिटेड के मंडल सदस्यों एवं वरिष्ठ प्रबंधन की व्यवसाय संचालन एवं आचार संहिता प्राप्त किया और पढा। मैं इस व्यवसाय संचालन एवं आचार संहिता में निहित मानकों एवं नीतियों को समझा एवं ज्ञात किया कि विशिष्ट रूप से मेरे कार्यों के संबंध में अतिरिक्त नीतियां अथवा कानून हो सकते हैं। मैं इस व्यवसाय संचालन एवं आचार संहिता के अनुपालन की सहमति देता हूं।

यदि इस व्यवसाय संचालन एवं आचार संहिता के अर्थ अथवा प्रयोग के संबंध में, संस्थान के किसी नीति अथवा मेरे कार्य पर प्रयुक्त वैधानिक अथवा नियामक आवश्यकताओं के संबंध में मुझे कोई प्रश्न करना हो तो मैं जानता हूं कि इस संबंध में मैं निदेशक अथवा कंपनी सचिव से संपर्क कर सकता हूं, यह जानते हुए कि मेरे प्रश्न अथवा प्रतिवेदन गोपनीय रूप से बरकरार होंगे।

साथ ही, मैं वार्षिक रूप से प्रति वर्ष दिनांक 31 मार्च से 30 दिनों के भीतर कंपनी सचिव को निम्नलिखित अभिपुष्टि प्रदान करने के लिए प्रतिबंधित हूं:-

अभिपुष्टि

(मंडल सदस्य/कंपनी के वरिष्ठ प्रबंधन द्वारा वार्षिक तौर पर प्रतिवर्ष 30 अप्रैल तक)

मैं.....(नाम).....(पदनाम), मंडल सदस्यों एवं वरिष्ठ प्रबंधन के व्यवसाय संचालन एवं आचार संहिता को पढने एवं समझने के उपरांत, एतद्वारा दृढतापूर्वक यह अभिपुष्टि करता हूं कि दिनांक 31 मार्च ..... को समाप्त वित्तीय वर्ष के दौरान मैंने इसका अनुपालन किया है एवं संहिता के किसी भी प्रावधान का उल्लंघन नहीं किया है।

हस्ताक्षर.....

नाम.....

पदनाम.....

स्थान..... रोजगार कं.....

दूरभाष कं..... मोबाईल.....

दिनांक.....

फेरो स्कैप निगम लिमिटेड

मंडल सदस्यों एवं वरिष्ठ प्रबंधन के लिए  
व्यवसाय संचालन एवं आचार संहिता

वार्षिक अनुपालन प्रतिवेदन

मैं, .....एतद्वारा दृढतापूर्वक अभिपुष्ट करता हूँ कि मेरे संपूर्ण ज्ञान एवं विश्वास के अनुसार मैंने, मंडल सदस्यों एवं वरिष्ठ प्रबंधन कार्मिकों के व्यवसाय संचालन एवं आचार संहिता के प्रावधानों का दिनांक 31 मार्च..... को समाप्त वित्तीय वर्ष में पूर्णरूप से अनुपालन किया है।

हस्ताक्षर.....

नाम.....

पदनाम.....

स्थान..... रोजगार कं.....

दूरभाष कं..... मोबाईल.....

दिनांक.....

(प्रतिवर्ष 30 अप्रैल तक जमा किया जाना है)