CODE OF CONDUCT

FOR EMPLOYEES OF THE COMPANY

KCI

KANORIA CHEMICALS & INDUSTRIES LIMITED

FOREWORD

By adhering to its values of caring, teamwork and continuous improvement, our company, Kanoria Chemicals & Industries Limited, has built a reputation as a corporate, observing high ethical standards. Our core values of transparency and sustainability in all spheres of the company's activities go beyond statutory compliance. We all share a responsibility to preserve and enhance this reputation. This means not only complying with the law, but also abiding by the highest principles of integrity, honour and concern for one another.

The KCI Code of Conduct helps reinforce and constantly remind us of this continuing commitment to values. The Code sets forth principles that govern our relationship with fellow employees of the company, with our shareholders, and with outside agencies including customers, suppliers and government departments. The Code reminds us of our duty to build relationships on the basis of ethics, fairness and humaneness.

The KCI Code of Conduct reflects a tradition and is a reminder of our responsibility to conduct our business with integrity.

Your familiarity with the Code is essential to ensure that commitment to our values is understood. I seek your personal commitment in adhering to this Code.

14th May 2004

R V KANORIA
Chairman & Managing Director

CONTENTS

1. Objective of this Document and Definition
2. Applicability
3. National Interest
4. Open Work Environment
5. Ethics and Standards of Behaviour
6. Corporate Governance
7. Insider Trading
8. Quality of Goods, Services and Dealings
9. Information and Communication
10. Commitment to Employer
11. Relatives and Associates
12. Conflict of Interest
13. Information Technology
14. Health, Safety and Environment
15. Intra-group Co-operation
16. Intellectual Honesty
17. Responsibility Towards Society at Large

1. OBJECTIVE OF THIS DOCUMENT AND DEFINITION

1.1 The objective of this document is to communicate the Code of Conduct "Code" of the Company to the employees of the Company. It is intended to serve as a guideline to corporate and individual behaviour in the conduct of business and the discharge of duties of all concerned.

1.2 The Code is fundamentally a set of principles and values expected to be maintained by the Company and its employees.

2. APPLICABILITY

2.1 The Code shall apply to the employees of the Company across all units and offices.

2.2 Whenever any aspect of this Code is covered under any Act or Law, the more stringent of the respective provisions shall apply unless the law expressly forbids it. If any Act or Law covers any aspect but this Code is silent on the same, the provisions of the Act or Law shall apply.

2.3 The Board of Directors of the Company shall be the final internal authority as far as any interpretation of the Code or its applicability/ violation and consequential actions are concerned.

2.4 The Code may be expanded and/or improved upon from time to time.

3. NATIONAL INTEREST

3.1 It shall be the endeavour of employees that the activities of the Company ultimately add to the economic development of the Country and further national interest. Functioning shall be within the framework of the law and Constitution of India.

4. OPEN WORK ENVIRONMENT

4.1 All shall treat each other with respect for their individual rights and dignity.

4.2 Every attempt shall be made to provide an open and motivating work environment, which is conducive to upholding and achieving the Company's Goals and Vision.

4.3 No discrimination shall take place on grounds of religion, race, caste, ethnic background, marital status or gender.

4.4 Entry into and progression within, the Company shall be determined on merit and the needs of the business.

- There shall be commitment to the principles of proper, fair and transpar ent development and evaluation processes.
- All shall be encouraged to grow professionally.

4.5 Any appointment or extension, dismissal, increment or promotion (including any promise towards appointment, extension, increment or promotion) requires that procedures in the Rules of the Company be followed.

- Promotions and/or increments shall not be automatic or time bound but performance oriented and merit based.

5. ETHICS AND STANDARDS OF BEHAVIOUR

5.1 It is expected that business shall be carried on fundamentally in a manner that safeguards the interest of shareholders and enhances shareholders' value. These fundamentals are best achieved through a combination of efficient and productive operations and through integrity and customer satisfaction.

5.2 Significance shall be attached to the Company's commitments, both internal and external, and every possible effort must be made to achieve them and adhere to them.

5.3 The employees of the Company are expected to uphold professionalism and competence, integrity and honesty, trust and fairness, discipline and teamwork, as well as truthfulness and high moral standards in

their day- to-day dealings and conduct, both within the Company and outside.

- All the employees of the Company shall conduct themselves in a way that upholds and enhances the image of their position and the Company. They shall not undertake or participate in any task, debate or conversation that can reflect unfavourably on their own or the Company's dignity or go against the Company's interests.
- It is expected that all the employees of the Company shall in their per sonal conduct (whether on duty or not) be law abiding and demonstrate an upright character.
- All the employees of the Company share the responsibility for protecting the confidentiality and security of all our proprietary and other technical and business information.

5.4 The Company's Rules and practices, including under the Code or pertaining to perquisites, reimbursement of expenditure or otherwise are to enable sincere, honest and diligent discharge of duties and to uphold the Company's interest and integrity and dignity of all and the Company.

- All the employees of the Company must, as a philosophy, endeavour to economise on expenses in all areas and avoid any misuse or wasteful expenditure.
- Use of Company's asset(s) by any employee, does not confer any right, nor creates a lien on the asset(s), in favour of the user at any time.
- Personal expenses, whether one's own, his/her family's or on account of business interest, shall not be charged or paid for on the Company's account.

5.5 Accountability shall be encouraged and enforced consistently across

all levels and functions. Responsibility would be taken for actions and mistakes would be admitted to.

- It is made clear that the term "accountability" does not confine itself to fa shall be a violation of integrity as well as the Code.

6. CORPORATE GOVERNANCE

6.1 The Company is committed to adopting, besides any of its obligations under relevant laws or regulations, the best relevant practices for Corporate Governance.

6.2 The Audit Committee shall oversee the effectiveness of the audit and internal audit tasks, and assist the Board in supervision of the overall financial reporting policy.

- Due emphasis shall be laid on the audit/internal audit process, as necessary to safeguard the interests of shareholders. Every employee of the Company must extend his/her full co-operation to the Auditors and ensure that all information as may be required by them is made available. The Audit Committee may also have propriety audit conducted from time to time.

6.3 A Remuneration Committee, consisting of a majority of non-executive Directors, shall, according to the guidelines of the Board of Directors, recommend compensation and promotion for the top management of the Company

6.4 Every employee of the Company shall, in his or her business conduct, comply with all applicable laws and regulations, both in letter and spirit, n all the territories in which he or she operates. If the ethical and professional standards set out in the applicable laws and regulations are below that of this code of conduct, then the standards of the Code shall prevail.

7. INSIDER TRADING

7.1 No form of insider trading shall be indulged in, whether direct or indirect, including in shares or commodities, or assist any outsider to derive advantage from information not in the public domain and shall abide by the code of conduct for prevention of Insider Trading.

7.2 Speculation and/or regular trading in the Company's shares or any commodity manufactured by the Company by any employee shall be unacceptable.

8. QUALITY OF GOODS, SERVICES AND DEALINGS

8.1 The Company is committed to building and maintaining long term and mutually beneficial relations with all customers and stakeholders, by consistently providing high quality goods and services, through equitable conduct and by the upholding the value of commitments.

8.2 Due courtesy, consideration and promptness shall be ensured and exercised in communication and in inter-personal dealings particularly with customers and generally with all other stakeholders including but not limited to suppliers, agents, dealers, financial bodies, banks and shareholders or depositors.

8.3 There shall be a consistent effort to exhibit fairness and courtesy in dealings and behaviour with third parties.

8.4 Due courtesy, consideration and promptness shall be ensured and exercised in communication and inter-personal dealings equally with peers and colleagues within the Company.

9. INFORMATION AND COMMUNICATION

9.1 The Company fully understands the information requirements of its stakeholders. In respect of disclosing business, technical, commercial or proprietary information in the public domain, it shall be represented

only by specifically authorised Officers.

9.2 All relevant work-related information shall be fully and timely shared with those concerned, so that all are able to perform their job as best possible and avoid confusion, misunderstanding and distrust.

- Positive and effective communications, both internal and external, are key needs for motivation and success. It is particularly the responsibility of senior officers to ensure that goals, policies, progress and initiatives are communicated appropriately and regularly so that all employees may understand them and relate to them.

9.3 No employee of the Company shall communicate in any matter (except as per any general or special order of the Company or in the performance of duties assigned to him/her) any information or official document or part thereof to any other employee or person to whom he/she is not authorised to communicate such information, or where such communication may prejudice the interest of the Company or which may adversely affect its business or competitive edge.

10. COMMITMENT TO EMPLOYER

10.1 The employees are expected to devote fullest energy and due attention to the business of the Company.

- Any other employment or direct interest in any business, (including as partners) in one's own spouse's or any dependant's name is prohibited.

- Any such interest or any interest or involvement in promoting any third party's business interest must be disclosed to the Management in writing. Commencement or continuation of such interest constitutes a Conflict of Interest as detailed herein, and can only be dealt with accordingly.

10.2 Any employee of the Company joining or assuming responsibility at

any professional, trade, legislative, political or public body including as an office bearer, can do so only upon prior approval by the Management, which may or may not be granted.

10.3 Publicity with the objective of personal portrayal shall be avoided. Where any employee writes to/in any media or appears on any media or in any public debate in his/her personal capacity he/she shall clearly state that the views expressed are his/her own and not of the Company.

10.4 The employees shall remain non-political and non-partisan as regards their opinion pertaining to official transactions.

11. RELATIVES AND ASSOCIATES

11.1 If and when an employee of the Company suggests or refers a candidate for employment with the Company or a party for transacting any business with Company they must make it unambiguous if (and how) the candidate/party is in any way related or associated with them personally or professionally.

- An employee empowered to appoint persons or transact business or in a position to influence such decision on behalf of the Company shall not appoint such candidates or commit any transaction on behalf of the Company with them.

11.2 Throughout the Code and Rules whenever relatives and/or associates are referred to, they shall include relatives and/or associates as understood under socially accepted norms whether or not they are within the definitions under any Act.

12. CONFLICT OF INTEREST

12.1 Conflict of Interest is a wide term (implying wider definition and implication commensurate with seniority of the officer), which calls for examples rather than definition.

12.2 For purposes of a limited illustration only, a Conflict of Interest can be said to have arisen or exist between an employee and the Company in circumstances when:

- There is a harm or financial loss to the Company due to any act(s), including obvious negligence or wilful neglect of duty non co-operation, of the employee directly or through a third party or his/her abetting such action by another employee;
- Any information (including, but not limited to competitive information) considered prejudicial to the Company's interest is disclosed to any third party(s) by the employee so as to expose such interest to risk; or
- The employee directly or indirectly enters into any form of relationship or association (with or without financial benefits or remuneration) with a direct competitor of the Company or a supplier or sub-contractor to the Company.
- The employee abets any efforts of any third party to influence or effect supplies or services, either directly or indirectly, to the Company at prejudiced terms or terms other than at arms length; or
- The employee or his/her relative/associate operates or commences/proposes to operate a business in direct conflict competition with the business of the Company;
- The employee undertakes any business or professional activity in contravention of the guidelines herein, while in the employment of the Company; or
- The employee utilises the Company's resources, financial or otherwise, to support his/her own financial or business interest (or of his/her relative/associate) or helps promote financial or business interest of any other employee; or

- The employee is formally charged or held guilty at any time by a relevant competent or judicial authority for a serious misdemeanour (such as any criminal offence or morale turpitude, etc.).

12.3 Every employee shall take all care to ensure that there does not arise a Conflict of Interest between him/her and the Company. It is clarified that if the Management is satisfied that a Conflict of Interest exists, then the same shall be said and deemed to exist.

- The first remedy if a Conflict of Interest arises, or exists historically, is to bring it to the notice of the Management. An attempt may be made by the Management at its discretion to see if the Conflict of interest can be remedied and ended. If such attempt is decided against or the conflict cannot be remedied and ended, the Management shall be entitled at its sole discretion to decide if the services of those concerned should continue or not. In the latter event an opportunity shall be given to the concerned to resign; otherwise the services may be terminated.
- If a conflict of interest continues without appropriate disclosure or by way of wilful suppression of facts but becomes known to the Management it may, as its sole discretion, terminate the services of the employee concerned.
- In any event, if any harm or financial loss to the Company has arisen as result of a Conflict of Interest, the Company shall proceed legally against the concerned persons.

12.4 It is expressly prohibited for any employee to directly or indirectly:

- Solicit or accept any gratification, in cash or in kind, from any person/party dealing with or seeking to deal with the Company or from another employee. If any inducement is offered to an employee, he/she must immediately bring this to the notice of

his/her unit head. *(It is permissible to accept/give gifts of nominal value, customarily given on special festivals or occasions).*

- Confer any benefit prejudicial to the Company's interest to any party under influence of gratification or promise thereof or in violation of commercial or administrative prudence.
- Hold or be interested in any place of wrongful personal gain vis-à-vis the Company.
- Commit theft in any manner. It is made clear and unambiguous that any of these acts are contrary to the fundamental spirit of the Company and cannot be condoned or disregarded. If the Management is satisfied about the violation of any of the above, termination of services as well as possible legal action for recovery of gains or advantages wrongfully obtained shall result.

13. INFORMATION TECHNOLOGY

13.1 The Company encourages IT friendliness. It is committed to making as extensive use of computers, modern data processing, and office automation and communication system, as may be practically possible. These shall be used to improve productivity, response time, information integrity, quality and presentation of documents and information.

13.2 Use of Information Technologies will be within principled boundaries.

- All users shall take due care to ensure security and safety of data, and to follow customarily accepted norms of usage for hardware and software. Only permitted software can be loaded onto Company machines, and only by appropriate persons.
- The use of pirated/illegal software, or software or other materials that are prohibited or offend norms of social decency

shall not be supported.The employees shall not on any account engage in casual browsing or surfing or chatting on any network at the workplace nor download software or material, which are prohibited or offend norms of social decency.

- If an employee hosts a web site or web page on the Internet or posts data or information in any form of multimedia or software which have no relation with the Company, then he/she shall refrain from using the name of the Company therein.
- Any employee shall not utilise Internet connections or accounts of the Company for personal use, including using the Company's e-mail account for non-Company mail. Any employee in possession of the Company's access passwords for the Internet or internal network shall use these solely for the purposes intended and shall not disclose the same to any unauthorised person nor to any person who may misuse the same, nor shall they use access passwords belonging to any other person.
- No employee shall commit the Company to any financial liability or legal obligation through any Internet site or permit or transact financial payments over the Internet, unless expressly authorized to do so by the Board of Directors.
- No employee shall undertake or abet any non-ethical computing activity, including making or distributing of copies of legal software or designing, transmitting, distributing or implanting any form of virus. "Hacking" or any other such unacceptable activity whether over internal or external networks is strictly forbidden.
- If any employee is formally charged by competent authorities under the appropriate Cyber Laws in force, whether in relation to his/her personal time or while on duty, the management shall at its sole discretion have the right to suspend him/her without pay and emoluments or terminate his/her services.

14. HEALTH, SAFETY AND ENVIRONMENT

14.1 The Company shall maintain respect for the environment and shall provide a healthy work environment and shall conform to environmental laws. All shall endeavour to prevent wastage of natural resources in the course of conduct of business.

14.2 The Company shall endeavour towards total industry safety.

14.3 Steps to promote greater awareness about health care for employees and their families will be endeavoured to be taken. To maintain a healthier work environment all offices (including at units) shall be designed as "non-smoking offices", with suitable polite and visible notices and subtle hints such as absence of ashtrays. (Offices can have designated "smoking area" which must be open to the outside atmosphere and not in an air-conditioned space).

14.4 Consumption of alcohol or any other intoxicating substance(s) at the workplace is prohibited.

15. INTRA-GROUP CO-OPERATION

15.1 The Company will, when needed, share physical, human and management resources with Group Companies.

16. INTELLECTUAL HONESTY

16.1 Due acknowledgement and credit shall be given to the colleagues from whom ideas have been borrowed. None should attempt to project another's ideas or efforts as his/her own.

17. RESPONSIBILITY TOWARDS SOCIETY AT LARGE

17.1 The Company shall make efforts to extend support to community welfare, health and education. It is committed to being a good corporate citizen.

कनोरिया केमिकल्स एण्ड इंडस्ट्रीज लिमिटेड

कंपनी के कर्मचारियों के लिए आचार संहिता

CODE OF CONDUCT FOR EMPLOYEES OF THE COMPANY

Kanoria Chemicals & Industries Limited

प्रस्तावना

हमारी कंपनी, कनोरिया केमिकल्स एण्ड इडस्ट्रीज़ लिमिटेड (के सी आई), ने संवेदना, संगठित प्रयत्न और अनवरत सुधार के अपने मूल्यों से जुड़े रहकर तथा उच्च पारम्परिक मानकों का पालन करते हुए कारपोरेट के रूप में प्रति-ठा अर्जित की है । कंपनी की गतिविधियों के सभी क्षेत्रों में पारदर्शिता एवं सतत् विकास के हमारे प्राथमिक मूल्य संवैधानिक अनुपालन से भी आगे निकल चुके हैं । इस प्रति-ठा का विस्तार एवं संरक्षण हम सब की साझी जिम्मेदारी है । इसका तात्पर्य कानूनों का अनुपालन मात्र ही नहीं है, अपितु नि-ठा, सम्मान एवं एक दूसरे के प्रति संवेदनशीलता के उच्च आदर्शों के प्रति हमारी प्रतिबद्धता भी है ।

के सी आई आचार संहित हमें हमारे मूल्यों के प्रति हमारी अनवरत प्रतिबद्धता का स्मरण कराने में सहायक है । संहिता उन सिद्धांतों का प्रतिपादन करती है जो कंपनी के अधीनस्थ कर्मचारियों, अंशधारकों, ग्राहकों, आपूर्तिकर्त्ताओं एवं सरकारी विभागों के साथ हमारे संबंधों का संचालन करते हैं । संहिता हमें नैतिकता, औचित्य, एवं मानवीयता के आधार पर संबंध बनाने के हमारे दायित्व की भी याद दिलाती है ।

के सी आई आचार संहिता एक परम्परा को प्रतिबिम्बित करती है और हमें नि-ठापूर्वक हमारा कारोबार करने की जिम्मेदारी की याद दिलाती है ।

संहिता के साथ आपकी घनि-ठता यह सुनिश्चित करने के लिए आवश्यक है कि मूल्यों के प्रति हमारी वचनबद्धता को लोग भलीभांति समझें । इस संहिता को आगे बढ़ाने में मुझे आपके सहयोग की आवश्यकता रहेगी ।

आर0 वी0 कनोरिया

14 मई 2004

अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक

उद्देश्य एवं परिभा-ाा

1.1 इस दस्तावेज का मुख्य उद्देश्य कंपनी की आचार संहिता (संहिता) से कंपनी के कर्मचारियों को परिचित कराना है । वस्तुतः यह हमारे कामकाज तथा हमारे कर्त्तव्यों से संबंधित कार्यों के नि-पादन में तथा कारपोरेट व निजी आचरण में एक मार्गदर्शक के रूप में कार्य करेगी ।

1.2 वास्तव में संहिता मूल रूप से सिद्धांतों और मूल्यों की एक श्रृंखला है, जिसके पालन की अपेक्षा कंपनी व उसके कर्मचारियो के द्वारा की जाती है ।

2. उपयोगिता/प्रासंगिकता

2.1 संहिता कंपनी की सभी यूनिटों और कार्यालयों में कार्यरत कर्मचारियों पर लागू होगी ।

2.2 जब कभी इस संहिता का कोई पक्ष किसी धारा अथवा कानून के अंर्तगत आए, तो संबंधित धाराओं का कठोर पक्ष वहां लागू होगा, जब तक कि कोई उपयुक्त कानून उसका नि-ेध नहीं करता । यदि कोई धारा अथवा कानून का कोई पहलू इस संहिता में समाहित होता है किन्तु यह संहिता इस संबंध में मौन है तो संबंधित कानून की धाराएं ही मान्य होंगी ।

2.3 जहां तक संहिता की किसी भी व्याख्या/उल्लंघन तथा क्रियान्वयन का संबंध है, तो कंपनी के निदेशक मंडलों का निर्णय अंतिम तथा मान्य होगा ।

2.4 समय समय पर संहिता का विस्तार अथवा उसमें सुधार किया जा सकता है ।

3. रा-ट्रीय हित

3.1 कर्मचारियों का यह प्रयास होगा कि कंपनी की गतिविधियां इस प्रकार संचालित हों जिससे अन्ततः वह देश के आर्थिक विकास तथा रा-ट्रीय हित में सहयोगी हो सकें । हमारी सारी गतिविधियां कानून और भारतीय संविधान के दायरे में ही होंगीं ।

4. मुक्त कार्य वातावरण

4.1 सभी को अपने तथा दूसरे के निजी अधिकारों तथा प्रति-ठा का सम्मान करना होगा ।

4.2 हमारा प्रत्येक प्रयास कंपनी में कार्य करने के एक मुक्त वातावरण को उपलब्ध कराने से प्रेरित होगा, जो कि कंपनी के लक्ष्यों तथा भवि-य-दृ-टि की प्राप्ति में सहायक हो ।

4.3 धर्म, रंग, जाति, वैवाहिक स्थिति तथा लिंग के आधार पर किसी के साथ कोई भेदभाव नहीं किया जाएगा ।

4.4 कार्य की आवश्यकता एवं योग्यता के आधार पर कंपनी में चयन और पदोन्नति होगी ।

- कंपनी विकास तथा मूल्यांकन प्रक्रिया में पारदर्शिता क अपने सिद्धांतों के लिए प्रतिबद्ध रहेगी ।
- सभी को पेशेवर ढंग से आगे बढ़ने के लिए प्रोत्साहित किया जाएगा ।

4.5 कोई भी नियुक्ति अथवा सेवा विस्तार, नि-कासन, वेतन में बढ़ोतरी अथवा पदोन्नति संबंधित कोई भी आश्वासन कंपनी के द्वारा निर्धारित नियमों के अधीन ही होंगी ।

- पदोन्नति तथा वेतन वृद्धि अपने आप अथवा समय सीमा के आधार पर नहीं अपितु योग्यता तथा कार्य के आधार पर होगी ।

5. नैतिकता एवं आचरण के मापदण्ड

5.1 यह आशा की जाती है कि मूल रूप से कार्य इस प्रकार से सम्पन्न किए जाएं जिससे अंशदाताओं के हितों की रक्षा हो तथा उनके अंश-मूल्य में वृद्धि हो सके । इन मूल तत्त्वों को सही रूप में कुशल एवं उत्पादक प्रक्रिया तथा नि-ठा एवं ग्राहक संतु-िट के सम्मिश्रण से प्राप्त किया जा सकता है ।

5.2 कंपनी की प्रतिबद्धता पर महत्व दिया जाएगा चाहे वह आन्तरिक हो या बाहरी । इस उद्देश्य की प्राप्ति तथा इसका पालन करने का हर संभव प्रयास होना चाहिए ।

5.3 कंपनी के कर्मचारियों से यह आशा की जाती है कि वे कंपनी के भीतर एवं बाहर अपने रोजमर्रा के कार्यों तथा व्यवहार में उच्च स्तर की कुशलता तथा योग्यता, लगन तथा ईमानदारी, विश्वास तथा नि-पक्षता, अनुशासन तथा संगठित प्रयत्न के साथ-साथ विश्वसनीयता तथा नैतिकता के उच्च मापदण्डों का पालन करेंगे ।

- कंपनी के सभी कर्मचारियों का व्यवहार उनके स्वयं एवं कंपनी के विकास में सहायक हो। वे इस प्रकार का कोई कार्य, वाद-विवाद या संवाद नहीं करेंगे अथवा उसमें अपनी भागीदारी नहीं देंगे, जिसका परिणाम उनके स्वयं के अनुरूप अथवा कंपनी की प्रति-ठा के अनुरूप न हो या जिससे कंपनी के हितों को क्षति पहुंचती हो ।

- कंपनी के सभी कर्मचारियों से यह अपेक्षा की जाती है कि उनका स्वयं का व्यवहार (कार्य अथवा कार्य के बाहर) विधि सम्मत होगा तथा चरित्र के उच्च मापदण्डों को दर्शाएगा ।

- सभी कर्मचारी कंपनी की संपत्ति तथा दूसरी तकनीकी एवं व्यापारिक सूचनाओं की गोपनीयता को बनाए रखने में अपने उत्तरदायित्व का निर्वाह करेंगे ।

5.4 कंपनी के नियम एवं व्यवहार तथा संहिता के अंतर्गत सूत्रों से वेतन, खर्च का भुगतान या अन्य किसी प्रकार की अदायगी का उद्देश्य कर्त्तव्य-नि-ठा, ईमानदारी और सुचारु निर्वाह से है । इससे कंपनी एवं कंपनी से जुड़े लोगों के हित, नि-ठा और प्रति-ठा को कायम रखा जा सके ।

- कंपनी के सभी कर्मचारियों का यह दायित्व होगा कि सभी क्षेत्रों के खर्चों में कटौती की जा सके तथा किसी भी प्रकार के अपव्यय को रोका जा सके ।

- किसी भी कर्मचारी द्वारा कंपनी की संपत्ति का प्रयोग न तो कर्मचारी के अधिकार को दर्शाता है और न ही उसके गहन को दर्शाता है ।
- कंपनी के नाम पर निजी व्यय, चाहे अपने पर हो अथवा परिवार पर, कंपनी के खाते से या खाते में देय नहीं होगा ।

5.5 सभी स्तरों तथा कार्यो में उत्तरदायित्व की भावना को प्रोत्साहित किया जाएगा । अब हमें अपने कार्यो के लिए अपने उत्तरदायित्व को स्वीकारना होगा तथा उसी के अनुरूप गलतियों की भी जिम्मदारी लेनी होगी ।

- यह स्प-ट किया जाता है कि रूउत्तरदायित्व; शब्द का अर्थ गलतियां अथवा असफलता नहीं है । वास्तव मे यह शब्द साथ ही साथ सफलताओं तथा शक्तियों को भी दर्शाता है ।
- कंपनी के कामकाज, व्यापारिक अथवा विविध आंकड़े, सूचना अथवा कार्य रिपोर्ट से संबंधित कोई भी गलत सूचना, सांठगांठ तथा गलत प्रस्तुतिकरण कंपनी के प्रति नि-ठा के साथ-साथ संहिता का भी उल्लंघन माना जाएगा ।

6. कारपोरेट गर्वनेंस

6.1 कंपनी कारपोरेट गर्वनेंस के कुशल एवं सही नि-पादन के लिए वर्तमान में कार्यरत नियमों अथवा कानूनों के तहत अपना दायित्व निभाने को प्रतिबद्ध है ।

6.2 आडिट कमेटी आंतरिक तथा बाहरी आडिट का काम देखेगी और बोर्ड को सभी वित्तीय नीति के निरीक्षण में सहयोग देगी ।

- अशंदाताओं के हितों की रक्षा के लिए आडिट/आंतरिक आडिट प्रक्रिया पर पूरा ध्यान दिया जाएगा। कंपनी का प्रत्येक कर्मचारी आडिटर्स को अपना पूर्ण सहयोग देंगे तथा इस बात को भी सुनिश्चित करेंगे कि उनके द्वारा मांगी गई सूचनाएं उनको समय पर उपलब्ध करायी जाएं। आडिट कमेटी समय समय पर स्वामित्व आडिट भी करवा सकती है।

6.3 कंपनी के निदेशक मंडलों के दिशा निर्देशों के अनुसार एक पारिश्रमिक समिति, जिसके अधिकांश सदस्य गैर कार्यकारी निदेशक होंगे, कंपनी के उच्च अधिकारियों की पदोन्नति तथा वेतन के संबंध में अपनी सलाह देगी।

6.4 कंपनी का प्रत्येक कर्मचारी जिस क्षेत्र में भी कार्यरत है, वहां सभी नियमों और कानूनों का अक्षरशः पालन करेंगे । इस क्रम में यदि प्रचलित कानूनों एवं नियमों में दर्शाए गए नैतिक तथा व्यवहारिक मापदण्ड का स्तर इस आचार संहिता से निम्न है तो उस स्थिति मे संहिता का मापदण्ड मान्य होगा ।

7. कंपनी के शेयरों अथवा उत्पादों में अन्दरूनी व्यापार (इन्साइडर ट्रेडिंग)

7.1 कंपनी के शेयर या उत्पादों, अन्यथा सार्वजनिक न हुई सूचना की मदद से किसी बाहरी व्यक्ति को मदद

पहुंचाने जैसे प्रत्यक्ष या परोक्ष अन्दरूनी व्यापार की अनुमति नहीं है। अन्दरूनी व्यापार की रोकथाम के लिए आचार संहिता का पालन किया जाएगा।

7.2 किसी भी कर्मचारी द्वारा कंपनी के शेयरों या उत्पादों की सट्टेबाजी या नियमित व्यापार जैसी गतिविधियों की स्वीकृति नहीं होगी।

8. उत्पादों, सेवाओं, और व्यवसायिक लेनदेन की गुणवत्ता

8.1 कंपनी अपने सभी ग्राहकों तथा पणधारकों के साथ अपने उच्च गुणवत्ता युक्त उत्पादों व सेवाओं तथा अपने मधुर व्यवहार व मूल्यों के प्रति अपनी प्रतिबद्धता के माध्यम से दीर्घकालीन तथा लाभकारी संबंध बनाने के लिए वचनबद्ध हैं।

8.2 यह सुनिश्चित किया जाएगा कि केवल कंपनी से संबंधित व्यापारी, अभिकर्त्ता, आपूर्तिकर्त्ता, विविध संस्थाएं, बैंक तथा अंशदाताओं के साथ ही नहीं बल्कि विशे-ातः ग्राहकों तथा सामान्यतः सभी दूसरे पणधारकों के साथ भी उचित संवाद, शि-ट व्यवहार तथा मधुर संबंध हों।

8.3 तीसरी पार्टी के साथ लेनदेन में भी हमारा व्यवहार साफ तथा नि-पक्ष होने के सतत प्रयास किए जाएं।

8.4 इस बात को सुनिश्चित किया जाएगा कि कंपनी के भीतर भी दूसरे सहकर्मियों के साथ संवाद एवं आपसी संबंधों पर विशे-ा ध्यान दिया जाए।

9. सूचना एवं संवाद

9.1 कंपनी अपने पणधारकों की सूचना आवश्यकताओं से भली-भांति परिचित है। कारोबार, तकनीकी, व्यवसायिक अथवा स्वामित्व से संबंधित सूचनाएं आम लोगों के सदंर्भ में देने की अनुमति कुछ चुने हुए अधिकारियों को ही होगी ।

9.2 कार्य से संबंधित सभी सूचनाएं उनसे जुड़े हुए लोगो को पूरी तथा समय पर उपलब्ध करायी जाएगी, जिससे सभी लोग अपना कार्य पूरी दक्षता से कर सके तथा किसी भी प्रकार की शंका, भ्रम तथा अविश्वास को दूर किया जा सके ।

- आंतरिक तथा बाहरी क्षेत्रों में सकारात्मक तथा प्रभावकारी संवाद, प्रेरणा तथा सफलता के आवश्यक तत्व हैं। इसलिए विशे-ा रूप से यह वरि-ठ अधिकारियों का उत्तरदायित्व है कि वे सुनिश्चित करें कि कंपनी के लक्ष्यों, नीतियों, प्रगति तथा प्रयासों का संप्रे-ाण सही रूप में तथा नियमित समय पर होता रहे ताकि सभी कर्मचारी उसे समझ सकें और उससे स्वयं को जोड़ सकें ।

9.3 कंपनी के हितों को चोट पहुंचाने वाली या व्यवसायिक हितों पर विपरीत प्रभाव डालने वाली या प्रतियोगी को लाभ पहुंचाने वाली ऐसी कोई भी सूचना, दस्तावेज़ या उसका कोई भी भाग कंपनी का कोई भी कर्मचारी किसी भी अन्य कर्मचारी या व्यक्ति को अनधिकृत रूप में नहीं देगा। कंपनी के सामान्य या विशि-ट निर्देश के

अन्तर्गत अधिकृत कर्मचारी ही ऐसी सूचना का नि-पादन करेंगे ।

10. कंपनी के प्रति प्रतिबद्धता

10.1 कर्मचारियों से यह अपेक्षा की जाती है कि वे कंपनी के कार्य पर अपना उपयुक्त ध्यान दें तथा इस दिशा में पूर्ण प्रयत्न करें ।

- दूसरा कोई भी रोज़गार अथवा पति या पत्नी, अपने किसी आश्रित के नाम पर या कसी भागीदार के रूप में किसी भी व्यापार में प्रत्यक्ष रुचि पूर्ण रूप से प्रतिबंधित है ।
- उपरोक्त कोई भी हित अथवा किसी तीसरी पार्टी के व्यापारिक हित को बढ़ाने में अपनी संलग्नता के बारे में प्रबंधन को लिखित रूप में देना आवश्यक है । इस प्रकार के किसी भी हित अथवा स्वार्थ की शुरुआत व उसका इसी प्रकार चलते रहना हितों के टकराव को जन्म देता है । इसके बारे में इस संहिता में विस्तार से बताया गया है और उस पर इसी के अनुसार विचार किया जाएगा ।

10.2 कंपनी का कोई भी कर्मचारी पेशेवर, व्यापारी, विधायिका, राजनीतिक अथवा किसी भी सार्वजनिक संस्था के कार्यभार के उत्तरदायित्व को निभाने से पहले उसे प्रबंधन की पूर्व स्वीकृति लेनी होगी । यह स्वीकृति मिल भी सकती है तथा नहीं भी ।

10.3 व्यक्तिगत निरुपण अथवा निजी चित्रण के उद्देश्य के

साथ किया गया प्रचार मान्य नहीं होगा। यदि कोई कर्मचारी किसी मीडिया में लेख लिखता है या उसमें भाग लेता है अथवा सामूहिक वाद-विवाद में भाग लेता है, वहां उसे यह स्प-ट करना होगा कि उनके द्वारा प्रकट किए गए विचार उसके अपने निजी हैं तथा कंपनी का उनसे कोई संबंध नहीं है ।

10.4 कार्य से संबंधित लेनदेन में कर्मचारी गैर राजनीतक तथा दलगत भावना से परे रहेंगे ।

11. संबंधी तथा सहयोगी

11.1 यदि कोई कर्मचारी किसी व्यक्ति को कंपनी में रोजगार के लिए अथवा किसी पार्टी को कंपनी के साथ व्यापार के लिए उनका नाम सुझाता है तो उन्हें कंपनी को स्प-ट करना होगा कि प्रत्याशी/पार्टी का उनके साथ कैसे एवं क्या व्यक्तिगत अथवा व्यापारिक संबंध हैं ।

- कोई कर्मचारी जिसके पास किसी व्यक्ति को नौकरी देने का अधिकार हो अथवा व्यापारिक लेनदेन का अधिकार हो अथवा इससे संबंधित निर्णयों को प्रभावित करने की स्थिति में हो, ऐसा व्यक्ति कंपनी के नाम किसी प्रत्याशी को न तो रोजगार का आश्वासन देगा और न ही किसी प्रकार के लेनदेन का वचन देगा ।

11.2 नियमों और संहिता में जहां भी संबंधियों या सहयोगियों का संदर्भ है, वहां इसका तात्पर्य संबंधियों और सहयोगियों के बारे में सामाजिक तौर पर स्वीकृत नियमों/परिभा-ाा से

ही होगा, चाहे वे किसी धारा की विवेचना के अंतर्गत आते हों अथवा नहीं ।

12. हितों का टकराव

12.1 हितों का टकराव एक विस्तृत शब्द है जिसको उदाहरणों के द्वारा बेहतर समझा जा सकता है न कि मात्र परिभा-ाा से । अधिकारियों की वरि-ठता के अनुरूप इसकी परिभा-ाा एवं परिणामों में व्यापकता आती है।

12.2 केवल एक सीमित अर्थ में समझने के लिए कहा जा सकता है कि कर्मचारी तथा कंपनी के बीच हितों का टकराव इन परिस्थितयों में पैदा होता है, जैसे :

- कोई कर्मचारी स्वयं या किसी तीसरी पार्टी या किसी अन्य कर्मचारी को उकसा कर या जानबूझ कर की गई लापरवाही या कर्त्तव्य के निर्वाह में असहयोग जैसे कार्यों से कंपनी को नुकसान या वित्तीय हानि होती हो ।
- कोई कर्मचारी कंपनी की कोई सूचना किसी तीसरी पार्टी को सौंपे जो कंपनी के हितों पर प्रतिकूल प्रभाव डालती हो तथा जिसके खुलने से कंपनी के हितों को खतरा पैदा हो ।
- किसी कर्मचारी के प्रत्यक्ष अथवा परोक्ष रूप से (किसी प्रकार के वित्तीय लाभ सहित अथवा उसके बिना) कंपनी के प्रतियोगी, अथवा कंपनी के आपूर्त्तिकर्त्ता अथवा ठेकेदार के साथ किसी प्रकार के नए संबंधों का विकास हो ।

- कोई कर्मचारी किसी तीसरी पार्टी द्वारा कंपनी की आपूर्त्ति या सेवाओं को भेदभावपूर्ण नियमों अथवा अस्वीकृत नियमों की मदद से प्रभावित करने के प्रयास को बढ़ावा देता है ।

- कर्मचारी अथवा उसका कोई संबंधी/सहयोगी वही व्यवसाय प्रस्तावित करता हो या चलाता हो जिसका टकराव प्रत्यक्ष रूप से कंपनी के व्यवसाय के साथ हो ।

- कोई कर्मचारी नियुक्ति के समय दिए गए दिशा निर्देशों के विपरीत यदि कोई व्यापार अथवा व्यवसायिक गतिविधि चलाता हो ।

- कोई कर्मचारी कंपनी की संपदा, वित्तीय अथवा अन्य रूप में, अपनी स्वयं अथवा संबंधी/सहयोगी के व्यवसायिक अथवा वित्तीय हितों को साधता हो अथवा किसी अन्य कर्मचारी के व्यवसायिक अथवा वित्तीय हितों को साधने में सहायता करता हो ।

- किसी कर्मचारी को औपचारिक रूप से किसी सक्षम अधिकारी अथवा न्यायिक अधिकारी द्वारा उसके किसी कार्य के लिए दंडित किया गया हो (जैसे आपराधिक मामले अथवा चारित्रिक भ्र-टता इत्यादि)।

12.3 प्रत्येक कर्मचारी इस बात की पूर्ण सावधानी रखेगा तथा सुनिश्चित करेगा कि उसके तथा कंपनी के बीच किसी प्रकार के हितों का टकराव नहीं हो । यह स्प-ट है कि यदि प्रबंधन इस बात से संतु-ट है कि हितों के

टकराव कि स्थिति उत्पन्न हो गई है, तो हितों के टकराव की स्थिति मान्य होगी ।

- यदि कोई हितों के टकराव की स्थिति उभरती है तो उसे सुधारने के लिए सबसे पहले प्रबंधन को आगाह करना होगा। हितों के इस टकराव को सुधारने तथा उसका अन्त करने के लिए प्रबंधन अपनी सूझबूझ से प्रयास कर सकता है। यदि इस प्रकार के प्रयासों से यह निर्णय निकलता है कि टकराव को टाला नहीं जा सकता, तो प्रबंधन अपने विवेक के आधार पर यह निर्णय लेने में सक्षम होगी कि उस संबंधित कर्मचारी की सेवाएं जारी रहनी चाहिएं अथवा नहीं। ऐसी स्थिति में संबंधित कर्मचारी को त्यागपत्र देने का अवसर दिया जाएगा, अन्यथा उसको उसकी सेवाओं से निलंबित भी किया जा सकता है ।

  - यदि कोई हितों का टकराव उचित रूप से प्रकट न किया गया हा अथवा जानबूझ कर तथ्यों को दबाने या छुपाने के कारण चलता रहे और वह प्रबंधन की जानकारी में आ जाए तो प्रबंधन उस संबंधित कर्मचारी को कंपनी की सेवा से निलंबित करने के लिए पूर्ण रूप से स्वतंत्र है ।

  - किसी स्थिति में हितों के टकराव के कारण यदि कंपनी को कोई क्षति अथवा वित्तीय हानि उठानी पड़ती है तो कंपनी उस संबंधित कर्मचारी के विरुद्ध कानूनी कार्यवाही कर सकती है ।

12.4 किसी भी कर्मचारी के लिए प्रत्यक्ष अथवा परोक्ष रूप से निम्नलिखित प्रतिबंधित हैं :

- कंपनी से लेन-देन करने वाले या कंपनी से व्यापारिक संबंध की आशा रखने वाले किसी व्यक्ति/पार्टी अथवा अन्य कर्मचारी से किसी प्रकार का उपहार, नगद या वस्तु मांगना या स्वीकार करना । यदि इस प्रकार का कोई प्रलोभन किसी कर्मचारी को मिलता है, तो इसकी जानकारी उसे अपने संबंधित इकाई संचालक को देनी होगी । (कुछ खास मौकों तथा त्योहारों पर सामान्य मूल्य के उपहार दिए तथा स्वीकार करने की आज्ञा है)
- वाणिज्यिक या प्रशासनिक नियमों के विरुद्ध अपने लाभ के लिए अथवा लाभ की आशा में कंपनी के हितों के विपरीत किसी अन्य पार्टी को भेदभावपूर्ण तरीके से लाभ पहुंचाना ।
- गलत तरीके से कंपनी के बजाय निजी लाभ के लिए किसी अनुपयुक्त पद अथवा स्थान का दुरुपयोग करना ।
- चोरी के किसी मामले से संबंधित होना ।

यह स्प-ट किया जाता है कि इनमें से हर कार्य कंपनी के मूल सिद्धांतों के विरुद्ध है तथा क्षमा योग्य नहीं है । उपरोक्त में से किसी के भी उल्लंघन के बारे में यदि प्रबंधन संतु-ट है, तो दो-ी व्यक्ति को नौकरी से निलंबन के साथ साथ कंपनी को हुई हानि की क्षति पूर्ति के लिए दो-ी व्यक्ति के विरुद्ध उचित कानूनी कार्यवाही भी की जा सकती है।

13. सूचना तकनीकी

13.1 कंपनी सूचना तकनीक की सुलभता को प्रोत्साहित करती है। जहां तक संभव हो सके, कंपनी कम्प्यूटर, आधुनिक डाटा प्रोसेसिंग, आफिस आटोमेशन एवं कम्यूनिकेशन सिस्टम के अधिकाधिक प्रयोग के लिए प्रतिबद्ध है। इन सबका प्रयोग उत्पादकता, प्रतिक्रिया समय, संपूर्ण सूचना एवं उसका आदान-प्रदान, गुणवत्ता और दस्तावेज़ों की प्रस्तुति के विकास के लिए किया जाएगा।

13.2 सूचना तकनीकी का प्रयोग कुछ सिद्धांतों के अधीन किया जाएगा :

- सभी उपभोग्ता आंकड़ों और तथ्यों की रक्षा तथा सुरक्षा, एवं हार्डवेयर व साफ्टवेयर के प्रयोग में बताई गई सावधानियों का पूर्ण ध्यान रखेंगे। केवल निर्धारित व्यक्ति द्वारा ही कंपनी की मशीनों पर स्वीकृत साफ्टवेयर डाले जा सकते हैं।
- नकली/गैर कानूनी साफ्टवेयर, अथवा ऐसा कोई अन्य साधन अथवा साफ्टवेयर का प्रयोग नहीं किया जाएगा जो प्रतिबंधित हो अथवा सामाजिक मान्यताओं का उल्लंघन करती हो। कोई भी कर्मचारी न तो कार्यस्थल से किसी नेटवर्क पर अनियत ब्राउसिंग, सर्फिंग अथवा चैटिंग करेंगे और न ही किसी साफ्टवेयर को डाउनलोड करेंगे जिन पर प्रतिबंध हो या सामाजिक मान्यताओं के विपरीत हों।

- यदि कोई कर्मचारी इंटरनेट पर कोई वेबसाईट, वेबपेज अथवा मल्टीमीडिया के रूप में कोई भी तथ्य या आंकड़ें रखता है जिसका कंपनी के कार्य से कोई संबंध नहीं है, तो वह कंपनी के नाम का प्रयोग अथवा उल्लेख नहीं करेंगे ।

- कोई भी कर्मचारी कंपनी के इंटरनेट या ई-मेल का प्रयोग व्यक्तिगत कार्यों या किसी अन्य प्रयोजन के लिए नहीं करेंगे । जिस कर्मचारी के पास कंपनी के इंटरनेट या आंतरिक नेटवर्क का पासवर्ड हो, वह केवल संबंधित कार्य के लिए उसका प्रयोग करेगा । वह किसी अनाधिकृत व्यक्ति को या इसके संभावित तौर पर गलत प्रयोग करने वाले व्यक्ति को वह पासवर्ड नहीं बताएगा और न ही किसी दूसरे व्यक्ति के पासवर्ड प्रयोग करेगा ।

- जब तक निदेशक मंडल द्वारा अधिकृत न किया जाए तब तक कोई कर्मचारी कंपनी को किसी इंटरनेट साइट पर कोई वित्तीय तथा वैधानिक तौर पर वचनबद्ध नहीं करेगा अथवा वित्तीय भुगतान नहीं करेगा ।

- कोई भी कर्मचारी वैद्य साफटवेयर की गैर-कानूनी कापियां बना कर उसका वितरण, अनैतिक गणना जैसी गतिविधियां अथवा वायरस की रूपरेखा की सृ-टि एवं वितरण या बीजारोपण नहीं करेगा। आंतरिक तथा बाहरी नेटवर्क पर स्हैकिंग- अथवा अन्य किसी प्रकार की अस्वीकृत गतिविधियां पूर्णतः नि-िद्ध हैं।

- यदि कोई कर्मचारी अपने निजी समय में अथवा कार्य समय में उपयुक्त सायबर कानून के अंर्तगत किसी सक्षम अधिकारी द्वारा दंडित किया जाता है तो प्रबंधन को अपनी सूझबूझ के आधार पर उस व्यक्ति को बिना किसी हरजाने के सेवा-स्थगित अथवा निलंबित करने का पूर्ण अधिकार है।

14. स्वास्थ्य, सुरक्षा तथा पर्यावरण

14.1 कंपनी पर्यावरण का पूर्ण आदर करेगी तथा पर्यावरण कानूनों का पालन करते हुए स्वस्थ कार्य स्थल प्रदान करेगी। वस्तुतः यह सब हमारे कामकाज के क्रम में प्राकृतिक संपदाओं की बरबादी को संरक्षित करने के प्रयास से होगा।

14.2 कंपनी पूर्ण औद्योगिक सुरक्षा के लिए निरंतर प्रयास करेगी।

14.3 कर्मचारियों और उनके परिवार के सदस्यों के बीच स्वास्थ्य के बारे में जागरुकता बढ़ाने के लिए विशे-ा प्रयास किए जाएंगे । कंपनी के सभी कार्यालयों एवं इकाइयों में स्वस्थ वातावरण बरकरार रखने की दृ-िट से धूम्रपान पर नि-ोध होगा । यह उपयुक्त, नम्र और आसानी से दिखने वाले सहज संदेश, जैसे ऐशट्रे की अनुपस्थिति, से दर्शाया जाएगा। (कार्यालयों में धूम्रपान के लिए खास क्षेत्र हो सकते हैं, जो खुले वातावरण में हों और वातानुकूलित जगहों पर न हों)

14.4 कार्यस्थल पर शराब तथा मादक पदार्थों का सेवन प्रतिबंधित है।

15. कंपनी के विभिन्न समूहों के बीच सहयोग

15.1 आवश्यकता के आधार पर कंपनी समूह के अन्य कंपनियों के साथ भौतिक, मानवीय तथा प्रबंधन संबंधी संपदाओं को बांट सकती है।

16. वैचारिक सत्यनि-ठा

16.1 जिन सहकर्मियों के विचारों को कंपनी स्वीकार करेगी, उन्हें उनका पूरा सम्मान तथा श्रेय दिया जाएगा। किसी दूसरे के विचार तथा प्रयास को अपने नाम पर बताने के किसी प्रयास को प्रोत्साहित नहीं किया जाएगा।

17. समाज के प्रति संपूर्ण उत्तरदायित्व

17.1 सामुदायिक कल्याण, स्वास्थ्य तथा शिक्षा के विकास के लिए कंपनी यथासंभव प्रयास करेगी । कंपनी एक अच्छा कारपोरेट नागरिक बनने के लिए वचनबद्ध है।