

ಲಂಚ-ವಿರೋಧ ಮತ್ತು ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ ವಿರೋಧ ನೀತಿ

ಆವೃತ್ತಿ/ಅನ್ವಯಿಸುವ ದಿನಾಂಕ: 31 <sup>ನೇ</sup> ಆಗಸ್ಟ್, 2018	ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದವರು: ಸತ್ಯ ಅಡಮಾಲ/ವಿ.ಗೌತಮ ರೆಡ್ಡಿ	ಅನುಮೋದಿಸಿದವರು: ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿ
--	--	----------------------------------

ಈ ದಾಖಲೆ ರಾಮ್ಕಿ ಎನ್ವಿರೊ ಇಂಜನೀಯರ್ಸ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ಅವರ ಸ್ವಂತ ಆಸ್ತಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ರಾಮ್ಕಿ ಎನ್ವಿರೊ ಇಂಜನೀಯರ್ಸ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ಅವರ ಲಿಖಿತ ಪೂರ್ವ-ಪರವಾನಗಿ ಇಲ್ಲದೇ ಯಾವುದೇ ಬಳಕೆ ಅಥವಾ ನಕಲು ಮಾಡುವುದನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ನಿಷೇಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದು ಕಾನೂನು ಬಾಹಿರವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ರಾಮ್ಕಿ ಎನ್ವಿರೊ ಇಂಜಿನಿಯರ್ಸ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್.

ಲಂಚೆ-ವಿರೋಧಿ ಮತ್ತು ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ ವಿರೋಧಿ ನೀತಿ

## 1. ಪರಿಚಯ

ರಾಮ್ಕಿ ಎನ್ವಿರೊ ಇಂಜಿನಿಯರ್ಸ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ("ಕಂಪನಿ") ತನ್ನ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ನೈತಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಬದ್ಧವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ತನ್ನ ಪರವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಜನರು ಈ ಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ಎತ್ತಿಹಿಡಿಯಬೇಕೆಂದು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಬದ್ಧತೆಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ, ಕಂಪನಿ ಈ ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ-ವಿರೋಧಿ ನೀತಿಯನ್ನು ("ನೀತಿ") ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿದೆ, ಇದು ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು, ಏಜೆಂಟ್‌ಗಳು, ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇತರ ಜನರಿಗೆ (ಕನ್ಸಲ್ಟೆಂಟ್‌ಗಳು, ಸಲಹೆಗಾರರು, ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಇದು ಒಳಗೊಳ್ಳಬಹುದು) (ಒಟ್ಟಾರೆ "ಕಂಪನಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ") ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ಹೇಳಬೇಕೆಂದರೆ, ಕಂಪನಿ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಕಾರದ ಲಂಚೆ, ಕಿಕ್-ಬ್ಯಾಕ್ ಅಥವಾ ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರವನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ, ಈ ನೀತಿಯಿಂದ ಅಥವಾ ಕಾನೂನಿನ ಮೂಲಕ ವಿಷದವಾಗಿ ನಿಷೇಧಿಸಲಿ ಅಥವಾ ಬಿಡಲಿ, ಸಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ. ಕಂಪನಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ, ವ್ಯಾಪಾರಿ ಲಾಭವನ್ನು ಅನುಚಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಲು ಅಥವಾ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಯಾರೊಬ್ಬರಿಗೂ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಮೌಲ್ಯ (ಉಡುಗೊರೆ, ಆತಿಥ್ಯ, ಮನರಂಜನೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿ) ಒದಗಿಸಲು ಅಥವಾ ನೀಡಲು ಅನುಮತಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಅದೇ ರೀತಿ, ಕಂಪನಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಇಂಥ ಅನುಚಿತ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಕೋರುವುದಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ ನಡೆಯುವುದನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು, ತಪ್ಪು ಕ್ರಿಯೆಗಳ ಅಸ್ತಿತ್ವವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಮತ್ತು ಕಂಪನಿ ತನ್ನ ನಡವಳಿಕೆ ಕುರಿತಾದ ಯಾವುದೇ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಕೂಡಲೇ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ನೀಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಂತೆ ನಾವು ಇಲ್ಲಿ ನೀತಿ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿದ್ದೇವೆ. ಈ ನೀತಿಯನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸುವ ಕಂಪನಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕೆಲಸದಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಒಳಪಡುತ್ತಾರೆ. ಅನುಸರಿಸುವ ಪುಟಗಳು ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ ಪಾಲನೆಗೆ ಒಂದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ ಆದರೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಂಭವನೀಯ ಸನ್ನಿವೇಶಕ್ಕೆ ಪರಿಹಾರ ಒದಗಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಈ ನೀತಿಯ ಅಗತ್ಯತೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಕಂಪನಿಯ ಯಾವುದೇ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮುಖ್ಯ ಅನುಸರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯೊಂದಿಗೆ (ಚೀಫ್ ಕಂಪ್ಲಿಯನ್ಸ್ ಆಫೀಸರ್) ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸಬೇಕು.<sup>1</sup>

## 2. ಲಂಚ ಮತ್ತು ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ

ಕಂಪನಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ತಮ್ಮ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಭಾರತೀಯ ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾನೂನು 1988, ತಿದ್ದುಪಡಿಮಾಡಿದಂತೆ ("POCA"), U.S. ಫಾರಿನ್ ಕರಪ್ಷೆ ಪ್ರಾಕ್ಟಿಸಸ್ ಆಕ್ಟ್, 1977 ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿದಂತೆ ("FCAP"), U.K. ಆಂಟಿ ಬ್ರೈಬರಿ ಆಕ್ಟ್, 2010, ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿದಂತೆ ("UKBA"), ಲಾಸ್ ಆಫ್ ಯುರೋಪಿಯನ್ ಯುನಿಯನ್, OECD ಪ್ರಿನ್ಸಿಪಲ್ಸ್ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ (ಸಮಗ್ರವಾಗಿ "ABAC ಕಾನೂನುಗಳು") ಯಾವುದೇ ಇತರ ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ ವಿರೋಧಿ ಕಾನೂನುಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣಗಳೊಂದಿಗಿನ ಈ ನೀತಿಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

ಈ ನೀತಿಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ, ಕಂಪನಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮೌಲ್ಯಯುತವಾದುದೇನನ್ನು ಸರಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ<sup>2</sup> ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಾಪಾರಿ ಪಕ್ಷಕ್ಕೆ ವ್ಯಾಪಾರಿ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ಅನುಚಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಲು ಅಥವಾ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು, ನೇರವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ನೀಡಲು ಅಥವಾ ಅರ್ಪಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುವುದಿಲ್ಲ. "ಮೌಲ್ಯಯುತವಾದ ಏನನ್ನು" ಎಂಬುದನ್ನು ನಗದು, ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಉಡುಗೊರೆ, ಋಣ, ಸಾಲ ಮನ್ನಾ ಮಾಡುವುದು, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಲಾಭಗಳು, ಮನರಂಜನೆ, ಊಟ ಮತ್ತು ಪ್ರವಾಸ, ರಾಜಕೀಯ ಮತ್ತು ದತ್ತಿ ವಂತಿಗಳಿಗೆ, ವ್ಯಾಪಾರಿ ಅವಕಾಶಗಳು ಮತ್ತು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಆರೈಕೆ ಮುಂತಾದ ಅನೇಕ ಐಟಂಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ವ್ಯಾಪಕವಾಗಿ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಿಯಮಿತ ಸರ್ಕಾರದ ಕ್ರಮವನ್ನು ಸುಲಭಗೊಳಿಸಲು ಅಥವಾ ತ್ವರಿತಗೊಳಿಸಲು ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತುಲನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಅವಾಸ್ತವಿಕವೆನಿಸುವ "ಸುಗಮ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು" ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಕಂಪನಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸುಲಭವಾಗಿ ಹೇಳಬೇಕೆಂದರೆ, ಸರಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ, ಹೂಡಿಕೆದಾರರಿಗೆ, ಪಕ್ಷಗಾರರಿಗೆ ಅಥವಾ ಖಾಸಗಿ ಪಕ್ಷಗಳಿಗೆ ಲಂಚೆ, ಕಿಕ್ ಬ್ಯಾಕ್ ಅಥವಾ ಅಂತಹುದೇ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಎಂದಿಗೂ ಅನುಮತಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರಂತೆ, ಕಂಪನಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಇಂಥ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಕೋರುವುದಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

<sup>1</sup> ಮುಖ್ಯ ಅನುಸರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ("CCO") ನೇಮಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. CCO ನೇಮಕವಾಗುವವರೆಗೆ, ಅಥವಾ CCO ಕಚೇರಿ ಖಾಲಿಯಾಗಿದ್ದರೆ, ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಮಿತಿ/ರಿಸ್ಕ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಕಮಿಟಿ (ಪ್ರಸ್ತುತ ಶ್ರೀ ಗೌತಮ್ ರೆಡ್ಡಿ, ಶ್ರೀ ಮೆನನ್ ಮತ್ತು ಸತ್ಯ ಅಡಮಲಾ ಅವರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ) CCO ಅವರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

<sup>2</sup> "ಸರಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು" ಎಂಬ ಪದ ಒಂದು ಸರಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ನೌಕರರನ್ನು, ಏಜೆನ್ಸಿ (ಉದಾ: ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾ ಮಂಡಳಿ), ಅಥವಾ ಸಾಧನತಜ್ಞ, ಯಾವುದೇ ನಗರ ನಿಗಮದ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಅಥವಾ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು, ಪರವಾನಗಿ ನೀಡುವ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು, ಕಸ್ಟಮ್ಸ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ರಾಜಕೀಯ ಪಕ್ಷಗಳ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು (ಉದಾ., ರೆಡ್ ಕ್ರಾಸ್) ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಈ ಪದ, ಸರಕಾರಿ-ಸ್ವಾಮ್ಯದ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಿತ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಅಂದರೆ ಸರಕಾರಿ ಸ್ವಾಮ್ಯದ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳು, ಏರ್ ಲೈನ್‌ಗಳು, ಆಯಿಲ್ ಕಂಪನಿಗಳು, ಆರೋಗ್ಯ ರಕ್ಷಣಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ಮಾರಾಟಗಾರರನ್ನು ಸಹ ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಪದವು ಅಂಥ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ನಿಕಟ ಸಮವರ್ತಿಗಳನ್ನೂ ಸಹ ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ (ಉದಾ., ಈ ನೀತಿಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಉಡುಗೊರೆ ನೀಡುವುದನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸಿದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ಸರಕಾರಿ ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಹೆಂಡತಿ/ಗಂಡ ಅಥವಾ ಮಕ್ಕಳಿಗೂ ದುಬಾರಿ ಉಡುಗೊರೆ ನೀಡುವುದಕ್ಕೆ ಅನುಮತಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ).

ರಾಮ್ಕಿ ಎನ್ವಿರೊ ಇಂಜಿನಿಯರ್ಸ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್.

ಲಂಚೆ-ವಿರೋಧಿ ಮತ್ತು ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ ವಿರೋಧಿ ನೀತಿ

ಈ ನೀತಿಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಷೇಧಿಸಲಾದ ನಡವಳಿಕೆಯ ಒಂದು ಮುಕ್ತಾಯವಿಲ್ಲದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಈ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಉದಾಹರಣೆಗಾಗಿ ಮಾತ್ರ ನೀಡಲಾಗಿದೆ; ಇದನ್ನು ಈ ನೀತಿಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಷೇಧಿಸಲಾದ ನಡವಳಿಕೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗದು:

- ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ಮಾಲಿನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾ ಮಂಡಳಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣೆಗಳ ಕೊರತೆಯನ್ನು ಕಡೆಗಣಿಸಲು ಅಥವಾ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ದಂಡ ಮತ್ತು ಜುಲ್ಮಾನೆಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸಲು ನಗದು, ಉಡುಗೊರೆ, ಊಟ ಅಥವಾ ಪ್ರವಾಸ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಭರಿಸುವುದು;
- ಸೇವಾ ಒಪ್ಪಂದದಂತೆ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪಾವತಿಸಲು, ಸ್ಥಳೀಯ ಕಾನೂನಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಇಂಥ ಪಾವತಿಗಳಿಗೆ ಅನುಮತಿ ಇದ್ದರೂ, ನಗದು ಅಥವಾ ಉಡುಗೊರೆಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು;
- ನಗರ ನಿಗಮಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ, ಟೆಂಡರ್ ಮುಂತಾದ ಅಪ್ರಕಟಿತ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಥವಾ ವಾಣಿಜ್ಯ ವಿಷಯಗಳಿಗಾಗಿ, ಟೆಂಡರ್ ಸಮಿತಿ ನಿರ್ಧಾರಗಳಿಗೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರಬಹುದಾದ ಸಾರ್ವಜನಿಕವಲ್ಲದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಉಡುಗೊರೆ ಮತ್ತು ಮನರಂಜನೆ ಒದಗಿಸುವುದು;
- ತೆರಿಗೆ ವಿರಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಧನಗಳಂತಹ ಸೌಲಭ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ಅಥವಾ ಸರಕಾರಿ ಗುತ್ತಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಆದ್ಯತೆ ಪಡೆಯಲು ರಾಜಕೀಯ ಅನುಗ್ರಹಕ್ಕಾಗಿ ರಾಜಕೀಯ ಅಥವಾ ದತ್ತಿ ದೇಣಿಗೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು;
- ಮುಖ್ಯ ಅನುಸರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿ ಇಲ್ಲದೆ ಸರಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಕಂಪನಿಯ ವ್ಯಾಪಾರಿ ಪಾಲುದಾರರಿಗೆ ಇಂಟರ್‌ನಿಷ್ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗ ಒದಗಿಸುವುದು;
- ಇನ್ಸೂಯರ್‌ಗಳ ಬೆಲೆ ಏರಿಸಲು, ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಲು, ಹಣ ಕಾದಿರಿಸಲು ಅಥವಾ ಸರಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನುಚಿತ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಮೂರನೆ ಪಕ್ಷದೊಂದಿಗೆ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರಿ ಪಾಲುದಾರರೊಂದಿಗೆ ಒಳಸಂಚು ರೂಪಿಸುವುದು;
- ನೇರವಾಗಿ ಅನುಮತಿಸಲಾದ್ದನ್ನು ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮೂಲಕ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

## 2.1 ABAC ನೀತಿಗೆ ಅಪವಾದಗಳು

ಜೀವ, ಅವಯವ ಅಥವಾ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯದ ತಕ್ಷಣದ ಹಾನಿಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು, ಕಂಪನಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ನಿಷೇಧಿತ ಪಾವತಿಯನ್ನು ಮಾಡದೇ ಬೇರೆ ಆಯ್ಕೆಯೇ ಇಲ್ಲದಿರುವ ಅನಿವಾರ್ಯ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ABAC ನೀತಿಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ಅನುಮತಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಅಂಥ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣ ಅಥವಾ ಸಾಧ್ಯವಿದ್ದಷ್ಟು ಬೇಗ ಮುಖ್ಯ ಅನುಸರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ವರದಿಮಾಡಬೇಕು.

## 3. ಉಡುಗೊರೆ, ಊಟ, ಪ್ರವಾಸ ಮತ್ತು ಮನರಂಜನಾ ಖರ್ಚುಗಳು

ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಷಯವೆಂದರೆ, ಕಂಪನಿ ತನ್ನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮೂಲಕ ಸ್ಪರ್ಧಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಗಳಿಸುತ್ತದೆಯೇ ವಿನಃ ಉಡುಗೊರೆ ಅಥವಾ ಧಾರಾಳ ಮನರಂಜನೆಯಿಂದ ಅಲ್ಲ. ಉಡುಗೊರೆಗಳಿಗೆ, ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಧನಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಸರಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅಥವಾ ಕಂಪನಿಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ಅಥವಾ ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಶಕ್ತಿಯೊಂದಿರುವ ಘಟಕದ (ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಥವಾ ಖಾಸಗಿ ವಲಯದಲ್ಲಿ) ಸೌಲಭ್ಯಗಳಿಗೆ ಕಂಪನಿಯ ಹಣ ಅಥವಾ ಆಸ್ತಿಯ ಬಳಸುವಿಕೆಯನ್ನು, ಇದರೊಂದಿಗೆ ಎಕ್ಸಿಬಿಟ್ A ಎಂದು ಲಗತ್ತಿಸಲಾದ ಕಂಪನಿಯ **ಉಡುಗೊರೆ ಮತ್ತು ಮನರಂಜನಾ ನೀತಿಯೊಂದಿಗೆ** ಅನುಸರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಅದನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಅದರಂತೆ, ವ್ಯಾಪಾರಿ ಮನರಂಜನೆ ಮತ್ತು ಪ್ರವಾಸ ಪಾವತಿ ಮತ್ತು ವಸತಿ ವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಸಂಯಮ ಮೇಲುಗೈ ಪಡೆಯಬೇಕು. ಕಂಪನಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಮನರಂಜನೆಯನ್ನು ಕಂಪನಿಯೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವವರಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಒದಗಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಆ ಮನರಂಜನೆ ವೆಚ್ಚ ಅಪರೂಪದ್ದಾಗಿರಬೇಕು, ಮಿತಿಯಲ್ಲಿರಬೇಕು, ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ವ್ಯಾಪಾರಿ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿತವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯ **ಉಡುಗೊರೆಗಳು ಮತ್ತು ಮನರಂಜನಾ ನೀತಿ** ಯನ್ನು ಪಾಲಿಸುವಂತಿರಬೇಕು.

## 4. ಮೂರನೇ ಪಕ್ಷದೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧ

ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ ವಿರೋಧಿ ಕಾನೂನುಗಳು ಮೂರನೇ ಪಕ್ಷದ ಮೂಲಕ ಮಾಡಲಾಗುವ ಪರೋಕ್ಷ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸುತ್ತವೆ, ಇದು ಮೂರನೇ ಪಕ್ಷಕ್ಕೆ, ಅನುಚಿತ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸರಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂಬ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಹೊಂದಿದ್ದಾಗಲೂ, ಬೆಲೆಬಾಳುವುದನ್ನು ನೀಡುತ್ತಿರುವುದನ್ನೂ ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಇಂಥ ನೀತಿಯ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದಾದ ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಒಳಗೊಳ್ಳುವಿಕೆ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ಕಂಪನಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ತಪ್ಪಿಸಬೇಕು.

ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವ ಕಂಪನಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನೈತಿಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಮತ್ತು ಈ ನೀತಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಮಂಜಸವಾದ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಇಂಥ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳು, ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯನ್ನು ಒಂದು ಪರಿಶ್ರಮ ಪೂರ್ವಕ ಪುನರಾವಲೋಕನೆ ಮೂಲಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದನ್ನು, ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಲಿಖಿತ

ರಾಮ್ಕಿ ಎನ್ವಿರೊ ಇಂಜಿನಿಯರ್ಸ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್.

ಲಂಚೆ-ವಿರೋಧಿ ಮತ್ತು ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ ವಿರೋಧಿ ನೀತಿ

ಒಪ್ಪಂದದಲ್ಲಿ, ಸೂಕ್ತ ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ-ವಿರೋಧಿ ಅನುಸರಣಾ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು, ಕಂಪನಿಯ ಕಾರ್ಯಕಾಲದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಒದಗಿಸುವ ಸೇವೆಗಳ ತಾರ್ಕಿಕತೆ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಸಮ್ಮತತೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಪರಿಹಾರ ಪಾವತಿಸುವಾಗ, ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ತಾನು ಈ ನೀತಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ ವಿರೋಧಿ ಕಾನೂನುಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸುವುದನ್ನೂ ಸೇರಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಆದರಂತೆ, ಕಂಪನಿಗೆ ಮಾರಾಟಗಾರರೆಂದು ಅಥವಾ ಸೇವಾ ಪೂರೈಕೆದಾರರೆಂದು ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಬಯಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಮೂರನೇ ಪಕ್ಷದೊಂದಿಗೆ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಅಪಾಯ-ಆಧಾರಿತ ಒಂದು ಯಥೋಚಿತ ಕ್ರಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿದೆ. ಯಾವುದೇ ಇಂಥ ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ಒಪ್ಪಂದ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು ಇಲ್ಲಿ ಎಕ್ಸಿಜಿಟ್ B ಎಂದು ಲಗತ್ತಿಸಲಾದ ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯತತ್ಪರತೆ ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ ವನ್ನು ಪೂರ್ತಿಗೊಳಿಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸುವುದು ಕಂಪನಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಅಷ್ಟೇ ಅಲ್ಲ, ಸರಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಎದುರು ಕಂಪನಿ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳೆಂದು ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಕುರಿತು ಕಂಪನಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ತಾನು ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು, ಮುಖ್ಯ ಅನುಸರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯೊಂದಿಗೆ ಇದರ ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಬೇಕು. ಕೆಲವು ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಲ್ಲಿ, ಆದರೆ, ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಒಂದು ಹಿನ್ನೆಲೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸಲು ಪ್ರಖ್ಯಾತ ನಿಷ್ಣಾವಂತ ಸೇವಾ ಪೂರೈಕೆದಾರರ ನೇಮಕಾತಿ, ಎಕ್ಸಿಜಿಟ್ B ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾರಾಟಗಾರನಿಂದ ಒದಗಿಸಲಾದ ಉಲ್ಲೇಖಗಳ ಸಮಾಲೋಚನೆ ಅಥವಾ ಮುಖ್ಯ ಅನುಸರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸೂಕ್ತವೆನಿಸಿದ ಇತರ ಹೆಜ್ಜೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಆದರೆ ಅಷ್ಟಕ್ಕೇ ಸೀಮಿತವಾಗಿರದೆ, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಅಪಾಯ-ಆಧಾರಿತ ಯಥೋಚಿತ ಕಾರ್ಯತತ್ಪರತೆ ಅಗತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕೈಕೊಳ್ಳಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಾರ್ಯತತ್ಪರತೆ ಹೆಜ್ಜೆಗಳನ್ನುದಾಖಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಅನುಸರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳಲಾದ ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು. ಸೂಕ್ತ ಯಥೋಚಿತ ಕಾರ್ಯತತ್ಪರತೆ ಪ್ರಯತ್ನಗಳಿಗೆ ಕುರಿತಂತೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಸಂಶಯಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಅನುಸರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವ ಮೂಲಕ ಬಗೆಹರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ, ಕಂಪನಿ ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಅನುಸರಣಾ ನಿಬಂಧನೆಗಳು ಎಂಬ ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್ ಒಂದನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದೆ ಮತ್ತು ಇಲ್ಲಿ ಎಕ್ಸಿಜಿಟ್ C ಎಂದು ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದ್ದು ಅದನ್ನು ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಂದಿಗಿನ ಎಲ್ಲಾ ಒಪ್ಪಂದಗಳಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಬೇಕು. ಈ ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್ ಬಳಕೆಯ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿನ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಗೆ ಮುಖ್ಯ ಅನುಸರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯಬೇಕು.

ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ, ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಂಡಲ್ಲಿ, ಆದರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವ ಕಂಪನಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಯಾವಾಗಲೂ ಸಂಭಾವ್ಯ ಕೆಂಪು ಧ್ವಜಗಳ ಕುರಿತು ತಿಳುವಳಿಕೆ ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಕೆಂಪು ಧ್ವಜಗಳು ಕೆಲವು ಕ್ರಿಯೆ ಅಥವಾ ವಾಸ್ತವಾಂಶಗಳಾಗಿದ್ದು ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಅನುಚಿತ ವರ್ತನೆಯ ಸಾಧ್ಯತೆಯ ಕುರಿತು ಕಂಪನಿಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡುತ್ತವೆ. ಕೆಂಪು ಧ್ವಜವೆಂದರೆ ಏನೋ ಒಂದು ಕಾನೂನುಬಾಹಿರವಾದುದು ನಡೆದಿದೆ ಎಂದು ಅರ್ಥವಲ್ಲ, ಆದರೆ ಇದರ ಕುರಿತು ಹೆಚ್ಚಿನ ತನಿಖೆ ಅಗತ್ಯ. ಕೆಂಪು ಧ್ವಜಗಳು ಹೆಚ್ಚಿನ ವಾಸ್ತವಾಂಶ-ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತವೆ, ಕೆಂಪು ಧ್ವಜಗಳ ಕೆಲವು ಉದಾಹರಣೆಗಳೆಂದರೆ:

- ಅಸಾಮಾನ್ಯ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪಾವತಿ ವಿನಂತಿಗಳಾಗಿರುತ್ತವೆ, ಉದಾ: ಒವರ್-ಇನ್ವಾಯಿಂಗ್, ಅಪ್-ಪುಂಟ್ ಪಾವತಿ, ಅಸ್ಪಷ್ಟ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿತ ಅಥವಾ ಕೊನೆಯ ನಿಮಿಷದ ಪಾವತಿಗಳು, ಸಫಲತಾ ಶುಲ್ಕಗಳು, ಅಸಾಮಾನ್ಯ ಕಮಿಷನ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಮಿಡ್-ಸ್ಟ್ರೀಮ್ ಪರಿಹಾರ ಪಾವತಿಗಳು;
- ತ್ರುತಿಯ ಪಕ್ಷವಿರುವ ಸ್ಥಳ ಅಥವಾ ಕಂಪನಿಯ ಪರವಾಗಿ ಕೆಲವು ಮಾಡುವ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಇನ್ನೊಂದು ದೇಶದಲ್ಲಿರುವ ಖಾತೆಗೆ ಪಾವತಿಸುವ ವಿನಂತಿಗಳು;
- ಇನ್ನೊಂದು ಮೂರನೇ ಪಕ್ಷಕ್ಕೆ, ಯಾವುದೋ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಖಾತೆಗೆ ಅಥವಾ ನಗದು ಅಥವಾ ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಿಲಾಗದ ಹಣ ಪಾವತಿಗೆ ವಿನಂತಿಸುವುದು;
- ರಾಜಕೀಯ ಅಥವಾ ದತ್ತಿ ವಂತಿಗಳಿಗೆ ವಿನಂತಿಸುವುದು;
- ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಒಂದು ಸರಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಥವಾ ಸರಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಯೊಂದಿಗೆ ನಿಕಟ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಾಗಿರುವ ಅಥವಾ ವ್ಯವಹಾರಿಕ ಸಂಬಂಧ ಹೊಂದಿದವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ;
- ಮೂರನೇ ಪಕ್ಷದಿಂದ ತನ್ನ ಮಾಲಿಕತ್ವ, ಪಾಲುದಾರರು ಅಥವಾ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಬಹಿರಂಗಗೊಳಿಸಲು ಹಿಂಜರಿಯುವುದು ಅಥವಾ ನಿರಾಕರಿಸುವುದು;
- ಮೂರನೇ ಪಕ್ಷ ತನ್ನ ಮಾಲಿಕತ್ವವನ್ನು ಮರೆಮಾಚಲು ಹೋಲಿಂಗ್ ಕಂಪನಿಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಇತರ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತದೆ;
- ಮೂರನೇ ಪಕ್ಷ ತನ್ನ ಕಂಪನಿಯ ಪ್ರತಿನಿಧಿತ್ವವನ್ನು ಇರಿಸುವ ಅಪೇಕ್ಷೆಯನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುತ್ತದೆ ಅಥವಾ ತನ್ನ ರಿಟೈನ್ಮೆನ್ಸ್ ಕಾಲಾವಧಿಯನ್ನು ಗೌಪ್ಯವಾಗಿ ಇರಿಸಬಯಸುತ್ತದೆ; ಅಥವಾ
- ಮೂರನೇ ಪಕ್ಷ ಉದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಕಡಿಮೆ ಅನುಭವ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ ಆದರೆ "ಸರಿಯಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ತಿಳುವಳಿಕೆಯಿದೆ" ಎಂದು ಕ್ಲೇಮ್ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ರಾಮ್ಕಿ ಎನ್ವಿರೊ ಇಂಜಿನಿಯರ್ಸ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್.

ಲಂಚೆ-ವಿರೋಧಿ ಮತ್ತು ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ ವಿರೋಧಿ ನೀತಿ

ಮೇಲಿನದರ ಜೊತೆಗೆ, ಕಂಪನಿಯಿಂದ ಇರಿಸಿಕೊಂಡ ಎಲ್ಲಾ ಮೂರನೇ-ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ವಾರ್ಷಿಕ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ, ಇಲ್ಲಿ ಲಗತ್ತಿಸಲಾದ ವಿಕ್ಟಿಮಿಟಿ D ಪ್ರಕಾರ, **ತ್ಯಜಿಯ ಪಕ್ಷದ ಅನುಸರಣಾ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣವನ್ನು** ಪೂರ್ತಿಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಮುಖ್ಯ ಅನುಸರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಅಂತಹ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಹೆಚ್ಚಿನ ಹೆಜ್ಜೆಗಳ ಅಗತ್ಯದ ಕುರಿತು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಈ ಆಚರಣೆಯಲ್ಲಿ, ಆಗುವ ಯಾವುದೇ ಮಾರ್ಗಾಂತರಕ್ಕೆ ಮುಖ್ಯ ಅನುಸರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿ ಪಡೆಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.

ಕಂಪನಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಸಂಭಾವ್ಯ ಅನುಚಿತ ವರ್ತನೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವುದಾಗಿ ಸಂಶಯಪಡಲು ಕಾರಣವಿದ್ದಾಗ, ತಕ್ಷಣ ಮುಖ್ಯ ಅನುಸರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ವರದಿಮಾಡಬೇಕು. ಕಂಪನಿ ಒಂದು ತನಿಖೆಯನ್ನು ನಡೆಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯ ಅನುಮಾನಗಳು ತನಿಖೆಯ ಮೂಲಕ ಸಿದ್ಧಗೊಂಡಲ್ಲಿ ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮುಂದಿನ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

## 5. ಉದ್ಯೋಗ/ ಇಂಟರ್ನಲ್‌ಗಳು

ಕೆಲ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಸರಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಥವಾ ಕಂಪನಿಯ ವ್ಯಾಪಾರಿ ಪಾಲುದಾರರು ಕಂಪನಿ ಇಂಟರ್ನಲ್‌ಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಗಳನ್ನು ಕೆಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸಲು ವಿನಂತಿಸಬಹುದು. ಇಂಟರ್ನಲ್‌, ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಸರಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಕಂಪನಿಯ ವ್ಯಾಪಾರಿ ಪಾಲುದಾರರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು ಒಂದು ಬೆಲೆಬಾಳುವ ಐಟಂ ಅನ್ನು ಒದಗಿಸಿದಂತೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದು.

ಈ ನೀತಿಯು ಸರಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅಥವಾ ವ್ಯಾಪಾರಿ ಪಾಲುದಾರರಿಂದ ಬರುವ ಇಂಥ ವಿನಂತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ನು ಈ ಮುಂದೆ ಇರಿಸುತ್ತಿದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯ ಕ್ರಮದ ಒಳಗೆ ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ತುಂಬಲು ಇಂಟರ್ನಲ್ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಸಂದರ್ಶನ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ, ಮುಖ್ಯ ಅನುಸರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಮತ್ತು ಒಬ್ಬ ಸರಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಅಥವಾ ಕಂಪನಿಯ ವ್ಯಾಪಾರಿ ಪಾಲುದಾರ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಸೂಚಿತಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಸರಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಕಂಪನಿಯ ವ್ಯಾಪಾರಿ ಪಾಲುದಾರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಸ್ಥಾನ ಭರ್ತಿಮಾಡುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಹೊರಗೆ ನಡೆಸಿದಲ್ಲಿ, ಯಾವುದೇ ಇಂಟರ್ನಲ್ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗ ಕೊಡುಗೆಗೆ ಮುಖ್ಯ ಅನುಸರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿ ಪಡೆಯಬೇಕು.

## 6. ರಾಜಕೀಯ ವಂತಿಗಳು ಮತ್ತು ದತ್ತಿ ದೇಣಿಗೆಗಳು

ಕಂಪನಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ವ್ಯಾಪಾರ ಪಡೆಯಲು ಅಥವಾ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಥವಾ ಅನುಚಿತ ವ್ಯಾಪಾರಿ ಲಾಭಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ತನ್ನ ಹೆಸರಿನಿಂದಾಗಲೀ ಅಥವಾ ಕಂಪನಿಯ ಹೆಸರಿನಿಂದಾಗಲೀ ರಾಜಕೀಯ ಅಥವಾ ದತ್ತಿ ದೇಣಿಗೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಾರದು. ಕಂಪನಿಯಿಂದ ಮಾಡಲಾಗುವ ರಾಜಕೀಯ ಅಥವಾ ದತ್ತಿ ವಂತಿಗಳು ಕಾನೂನಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಮತಿಸಬೇಕು, ಈ ನೀತಿಯ ನಿಬಂಧನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅನುಮತಿಸಲಾಗುವ ಬೋನಾ ಫೈಯಡ್ ದತ್ತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಸರಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸರಕಾರಿ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ರಾಜಕೀಯ ಅಥವಾ ದತ್ತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಂತಿಗಳ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಅನುಸರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿಯೊಂದಿಗೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಅತ್ಯಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಲಂಚದ ಅಪಾಯವಿರುವ ಕೆಲ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಅನುಸರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಕಾರ್ಯತತ್ಪರತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಕಂಪನಿ ಅಥವಾ ಅಂಗಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಸರಕಾರಿ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಸರಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಒಂದು ರಾಜಕೀಯ ಅಥವಾ ದತ್ತಿ ಕೊಡುಗೆಯನ್ನು ಕೋರಿದರೆ, ಮುಖ್ಯ ಅನುಸರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಸೂಚಿಸಬೇಕು. ಕಂಪನಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಅಂಗಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪರವಾಗಿ ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗಿ ಅಥವಾ ಏಜೆಂಟರುಗಳು ರಾಜಕೀಯ ವಂತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗದು.

## 7. ದಾಖಲೆ ಇರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಂತರಿಕ ನಿಯಂತ್ರಣ

ಕಂಪನಿಯಿಂದ ಮಾಡಲಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಕಂಪನಿಯ ಹಣಕಾಸು ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯಿಂದ ಅಥವಾ ಕಂಪನಿಯ ಪರವಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಪಾವತಿಗಳು ಸೂಕ್ತರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕೃತಗೊಂಡಿರಬೇಕು. ಕಂಪನಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ವರದಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು, ತತ್ವಗಳನ್ನು, ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಆಚರಣೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು. ಕಂಪನಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಬೇಕಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪೂರ್ತಿಗೊಳಿಸಬೇಕು. ವಿಶೇಷವಾಗಿ, ಕಂಪನಿಯ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿಖರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿರುವುದನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ಪಾವತಿಯನ್ನು ಮಾಡಿರುವುದನ್ನು ಕಂಪನಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಖಚಿತಪಡಿಸಬೇಕು. ಕಂಪನಿಯ ಹಣ ಅಥವಾ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು, ಏರ್ಪಾಟುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾಗಿ ಕಂಪನಿಯ ಹಣಕಾಸಿನ ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಲು ಕಂಪನಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಉತ್ತಮ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು. ಯಾವುದೇ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಹಿರಿಯರೊಳಿಸಿದ ಅಥವಾ ದಾಖಲಿಸಿದ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಬಾರದು. ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಸುಳ್ಳು ಅಥವಾ ಕೃತ್ರಿಮ ನಮೂದುಗಳನ್ನು ಕಂಪನಿಯ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಬಾರದು. ಅಂತಿಮವಾಗಿ, ಈ ನೀತಿಯ ಮೂಲಕ ಅನ್ಯಥಾ ನಿಷೇಧಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವುದನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹಣವನ್ನು ಬಳಸಬಾರದು. ಮುಖ್ಯ ಅನುಸರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಈ ನೀತಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆಗೆ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ

ರಾಮ್ಕಿ ಎನ್ವಿರೊ ಇಂಜಿನಿಯರ್ಸ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್.

ಲಂಚೆ-ವಿರೋಧಿ ಮತ್ತು ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ ವಿರೋಧಿ ನೀತಿ

ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗಿರುತ್ತಾನೆ. ಈ ನೀತಿಯ ಅನುಸರಣೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸಲು ಕಂಪನಿ ತನ್ನ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ಆವರ್ತಕ ಪರಿಶೋಧನೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತದೆ.

## 8. ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿರುವ ಅನುಸರಣೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ

ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ-ವಿರೋಧಿ ಅನುಸರಣೆಗೆ ಕಂಪನಿಯ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಬದ್ಧತೆಯ ಭಾಗವಾಗಿ, ಎಲ್ಲಾ ಕಂಪನಿ ನೌಕರರು ನೀತಿಯ ಪ್ರತಿಯನ್ನು (ಉಡುಗೊರೆಗಳು ಮತ್ತು ಮನರಂಜನಾ ನೀತಿ ಮತ್ತು ವಿಶಲ್ ಬೋವರ್/ಮಾಹಿತಿದಾರ ನೀತಿಯೊಂದಿಗೆ) ಪಡೆಯಬೇಕು ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು. ಕಂಪನಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ತಾವು- (1) ನೀತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿರುವುದಾಗಿ; (2) ನೀತಿಗೆ ಬದ್ಧರಿರುವುದಾಗಿ; ಮತ್ತು (3) ನೀತಿಯ ಸಂಭಾವ್ಯ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯನ್ನು ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಅನುಸರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ವರದಿಮಾಡುವುದಾಗಿ ವರ್ಷಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಬೇಕು. ಅಂಥ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣದ ಪ್ರತಿಯೊಂದನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ಎಕ್ಸಿಬಿಟ್ E ಎಂದು ಲಗತ್ತಿಸಿದಂತೆ ಕಂಪನಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ಪೂರ್ತಿಗೊಳಿಸಬೇಕು.

ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ, ABAC ಕಾನೂನುಗಳು ಮತ್ತು ಈ ನೀತಿಯ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಟ್ಟುಪಾಡುಗಳ ಕುರಿತು ಕಂಪನಿಯ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೀಡಲು ಕಂಪನಿ ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ ವಿರೋಧಿ ಅನುಸರಣಾ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ಕಂಪನಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಇಂಥ ತರಬೇತಿಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಅನುಸರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಈ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿದ್ದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಲು ಹಾಜರಿ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸಬೇಕು.

## 9. ದುರ್ನಡತೆಯ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ವರದಿಮಾಡುವುದು

ಕಂಪನಿಯು ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ-ವಿರೋಧಿ ಅನುಸರಣೆಗೆ ತನ್ನ ಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ಗಂಭೀರವಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಈ ಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಯಸುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಈ ನೀತಿಯನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿರುವ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಹೊಂದಿದ ಅಥವಾ ನೀತಿಯ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯಾಗಿದೆ ಎಂಬ ಅನುಮಾನವಿದ್ದ ಯಾವುದೇ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ತಕ್ಷಣ ಮುಖ್ಯ ಅನುಸರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ಕಂಪನಿ ಬಯಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅಪೇಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ. ಅನಾಮಧೇಯನಾಗಿಯೂ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ಕಂಪನಿಯ ಯಾವುದೇ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ತನಗೆ ತಿಳಿದ ಅಥವಾ ತಾನು ಅನುಮಾನಿಸಿದ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯನ್ನು ವರದಿಮಾಡಲು ವಿಫಲನಾದಲ್ಲಿ, ಆ ಸಂಬಂಧಿತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಒಳಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಅದು ಉದ್ಯೋಗದಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದನ್ನೂ ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ಕಂಪನಿ ಈ ನೀತಿಯ ಸಂಭಾವ್ಯ ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಕುರಿತು ದೂರು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕೆಳಗಿನ ಇಮೇಲ್ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಮತ್ತು ಹಾಟ್ ಲೈನ್ ಅನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿದೆ: [ethics.reel@ramky.com](mailto:ethics.reel@ramky.com). ಹಾಟ್ ಲೈನ್ ನಂ: +91- 8096875557. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ವರದಿಮಾಡುವ ಕುರಿತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿ ಎಕ್ಸಿಬಿಟ್ F ರಲ್ಲಿ ಲಗತ್ತಿಸಿದ ಕಂಪನಿಯ ವಿಶಲ್ ಬೋವರ್ ನೀತಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಕಂಪನಿಯ ನೀತಿ ಏನೆಂದರೆ, ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ ವಿರೋಧಿ ಅಥವಾ ಈ ನೀತಿಯ ಕುರಿತು ಜ್ಞಾತ ಅಥವಾ ಶಂಕಿತ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯನ್ನು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ನಂಬಿಕೆಯಲ್ಲಿ ವರದಿ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ, ವರದಿ ಮಾಡಿದ ಕಂಪನಿಯ ಯಾವುದೇ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವಿರುದ್ಧ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಉದ್ಯೋಗ-ಸಂಬಂಧಿತ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

ಕಂಪನಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಿಂದ ವರದಿ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ದೂರುಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಗೌಪ್ಯವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ವರದಿಮಾಡುವ ಅಥವಾ ಈ ನೀತಿಯ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಬಯಸುವವರನ್ನು ಬೆದರಿಸುವ, ಅಥವಾ ಸೇಡು ತೀರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಯಸುವ, ಪ್ರತಿಕಾಳಿ ಅಥವಾ ಕಿರುಕುಳ ನೀಡುವವರ ಮೇಲೆ ಕಂಪನಿ ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದು ಅವರನ್ನು ಉದ್ಯೋಗದಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಹಂತದವರೆಗೂ ಹೋಗಬಹುದು.

ಈ ನೀತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಅನುಸರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ರವಾನಿಸಬೇಕು.

## ದಯವಿಟ್ಟು ಗಮನಿಸಿ:

ಆನ್ಲೈನಿನಲ್ಲಿ ಕಾನೂನುಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲು ಅಥವಾ ನೈತಿಕ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುವ ತನ್ನ ಉದ್ದೇಶಿತ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸೂಕ್ತವೆನಿಸಿದ ಇತರ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಕ್ರಿಯಾವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮತ್ತು **POCA, FCPA, UKBA, OECD** ತತ್ವಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ-ವಿರೋಧಿ, ಲಂಚೆ-ವಿರೋಧಿ ಕಾನೂನುಗಳು ಅಥವಾ ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಕಂಪನಿ ತನ್ನ ಈ ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ ವಿರೋಧಿ ಮತ್ತು ಲಂಚೆ ವಿರೋಧಿ ನೀತಿಗಳಲ್ಲಿ, ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಬಹುದು.

ನೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆಗಳಾದಲ್ಲಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪಾಲುದಾರರಿಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅದನ್ನು ಸೂಕ್ತವೆನಿಸಿದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಎಕ್ಸಿಬಿಟ್ A

ಉಡುಗೊರೆಗಳು ಮತ್ತು ಪನರಂಜನಾ ನೀತಿ

ಆವೃತ್ತಿ/ಅನ್ವಯಿಸುವ ದಿನಾಂಕ: 31 <sup>ನೇ</sup> ಆಗಸ್ಟ್, 2018	ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದವರು: ಸತ್ಯ ಅಡಮಾಲ/ಎಂ.ಗೌತಮ ರೆಡ್ಡಿ	ಅನುಮೋದಿಸಿದವರು: ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿ
--	--	----------------------------------

ಈ ದಾಖಲೆ ರಾಮ್ಕಿ ಎನ್ವಿರೊ ಇಂಜನಿಯರ್ಸ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ಅವರ ಸ್ವಂತ ಆಸ್ತಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ರಾಮ್ಕಿ ಎನ್ವಿರೊ ಇಂಜನಿಯರ್ಸ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ಅವರ ಲಿಖಿತ ಪೂರ್ವ-ಪರವಾನಗಿ ಇಲ್ಲದೇ ಯಾವುದೇ ಬಳಕೆ ಅಥವಾ ನಕಲು ಮಾಡುವುದನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ನಿಷೇಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದು ಕಾನೂನು ಬಾಹಿರವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ರಾಮ್ಕಿ ಎನ್ವಿರೊ ಇಂಜಿನಿಯರ್ಸ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್.

ಉಡುಗೊರೆಗಳು ಮತ್ತು ಮನರಂಜನಾ ನೀತಿ

## 1. ಪರಿಚಯ

ಈ ಉಡುಗೊರೆ ಮತ್ತು ಮನರಂಜನಾ ನೀತಿ ("ನೀತಿ") ಉಡುಗೊರೆ, ಮನರಂಜನೆ, ಪ್ರವಾಸ, ಊಟ, ವಸತಿ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿವಿಧ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಎತ್ತಿ ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಇಂಥ ಎಲ್ಲಾ ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಕೆಳಗಿನ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ರಾಮ್ಕಿ ಎನ್ವಿರೊ ಇಂಜಿನಿಯರ್ಸ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ("ಕಂಪನಿ") ಯ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿಖರವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು. ಈ ನೀತಿ ಕಂಪನಿಯ ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ನೌಕರರು, ಏಜೆಂಟ್‌ಗಳು, ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಬಂಧಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ (ಕನ್ಸಲ್ಟಂಟ್‌ಗಳು, ಸಲಹೆಗಾರರು, ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಇದು ಒಳಗೊಳ್ಳಬಹುದು) (ಒಟ್ಟಾಗಿ "ಕಂಪನಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ").

## 2. ಉಡುಗೊರೆಗಳು

ಈ ನೀತಿ, ಉಡುಗೊರೆ, ಮನರಂಜನೆ, ಪ್ರವಾಸ, ಊಟ, ವಸತಿ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿವಿಧ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಎತ್ತಿ ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಅಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಕಂಪನಿಯ ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ದಾಖಲಾತಿಗಳಲ್ಲಿ, ಕೆಳಗಿನ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಿಖರವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.

ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಷಯವೆಂದರೆ, ಕಂಪನಿ ತನ್ನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮೂಲಕ ಸ್ಪರ್ಧಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ಗಳಿಸುತ್ತದೆಯೇ ವಿನಃ ಉಡುಗೊರೆ ಅಥವಾ ಧಾರಾಳ ಮನರಂಜನೆಯಿಂದ ಅಲ್ಲ. ಕಂಪನಿಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ಸರಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಅಥವಾ ಘಟಕಕ್ಕೆ (ಖಾಸಗಿ ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಲಯದಲ್ಲಿ) ಉಡುಗೊರೆ, ಪ್ರೋತ್ಸಾಹದ ಅಥವಾ ಇತರ ಕೊಡುಗೆಗಳಿಗೆ ಕಂಪನಿಯ ಹಣವನ್ನು ಅಥವಾ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಬಳಸಲು, ಈ ಕೆಳಗಿನ ಎಲ್ಲಾ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ನಿಷೇಧಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

- ಉಡುಗೊರೆಯು ನಗದು ಅಥವಾ ನಗದು ಸಮಾನ ಉಡುಗೊರೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬಾರದು (ಉದಾ., ಗಿಫ್ಟ್ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು, ಸ್ಟೋರ್ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು ಅಥವಾ ಗ್ಯಾಂಜಿಂಗ್ ಚಿಪ್ಸ್);
- ಉಡುಗೊರೆಯು ಸ್ಥಳೀಯ ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಉದ್ಯೋಗದಾತನ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಗಳು ಎರಡರಲ್ಲೂ ಅನುಮತಿಸುವಂತಿರಬೇಕು;
- ಉಡುಗೊರೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತವಾಗಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪಾರದರ್ಶಕತೆಯಿಂದ ನೀಡಬೇಕು;
- ಉಡುಗೊರೆಯನ್ನು ಕಂಪನಿಯ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾಗಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು;
- ಉಡುಗೊರೆಯು ಗೌರವ, ಸೌಜನ್ಯದ ದ್ಯೋತಕವಾಗಿರಬೇಕು ಅಥವಾ ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಫಲವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಪ್ರದಾಯಕ್ಕೆ ಹೊಂದುವಂತಿರಬೇಕು; ಮತ್ತು
- ಆ ವಸ್ತು ರೂ. 7000 ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಾಗಿರಬೇಕು.

ಮೇಲಿನ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಒಳಗೊಳ್ಳದ ಖಾಸಗಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಅಥವಾ ಘಟಕಗಳ ಉಡುಗೊರೆ, ಪ್ರೋತ್ಸಾಹದ ಅಥವಾ ಇತರ ಕೊಡುಗೆಗಳಿಗೆ ಮುಖ್ಯ ಅನುಸರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಮುಂಗಡ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸುವ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯುವ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.<sup>1</sup> ಮೇಲಿನ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ, ಸರಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಉಡುಗೊರೆಗಳು, ಪ್ರೋತ್ಸಾಹದ ಅಥವಾ ಇತರ ಕೊಡುಗೆಗಳಿಗೆ ಮುಖ್ಯ ಅನುಸರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ, ಮೇಲೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ (a)-(f) ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲಿ ಅಥವಾ ಬಿಡಲಿ ಮುಂಚಿತ ಸಮಾಲೋಚನೆ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನೆಯ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

ಈ ಪಾಲಿಸಿಯಲ್ಲಿ ಉಡುಗೊರೆಗಳ ಪ್ರಾವಧಾನ, ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು, ಕಂಪನಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ತಾವು ಮಾಡುವ ಖರ್ಚುಗಳಿಗೆ ಮರುಪಾವತಿಯನ್ನು ಬಯಸದಿದ್ದರೂ ಸಹ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತವೆ (ಅಂದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಪಾಕೆಟ್‌ನಿಂದ ಈ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಿದರೂ ಈ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ).

ಕಂಪನಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ತನ್ನ ಕಂಪನಿಯೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವ ಅಥವಾ ವ್ಯವಹರಿಸಬಯಸುವ ಯಾವುದೇ ಗ್ರಾಹಕ, ಪೂರೈಕೆದಾರ ಅಥವಾ ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಕಡಿಮೆ ಬೆಲೆಬಾಳುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಯಾವುದೇ ಉಡುಗೊರೆ, ಪ್ರೋತ್ಸಾಹದ ಅಥವಾ ಇತರ ಕಾಣಿಕೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಬಾರದು ಅಥವಾ ತನ್ನ ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರು ಅಥವಾ ತನ್ನ ಸಮೀಪದ ಕುಟುಂಬದವರು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಅನುಮತಿಸಬಾರದು. ಕಡಿಮೆ ಬೆಲೆಯದಲ್ಲದ ಯಾವುದೇ

<sup>1</sup> ಮುಖ್ಯ ಅನುಸರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ("CCO") ನೇಮಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. CCO ನೇಮಕವಾಗುವವರೆಗೆ, ಅಥವಾ CCO ಕಚೇರಿ ಖಾಲಿಯಾಗಿದ್ದರೆ, ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಮಿತಿ/ರಿಸ್ಕ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಕಮಿಟಿ (ಪ್ರಸ್ತುತ ಶ್ರೀ ಗೌತಮ್ ರೆಡ್ಡಿ, ಶ್ರೀ ಮೆನ್ ಸ್ವತಂತ್ರ ನಿರ್ದೇಶಕರು) ಮತ್ತು ಸತ್ಯ ಅಡಮಲಾ ಅವರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ CCO ಅವರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.



ರಾಮಿಕ್ಕ ಎನ್ವಿರೊ ಇಂಜಿನಿಯರ್ಸ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್.

ಉಡುಗೊರೆಗಳು ಮತ್ತು ಮನರಂಜನಾ ನೀತಿ

ಉಡುಗೊರೆಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣ ಮರಳಿ ನೀಡಬೇಕು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗೆ ವರದಿಮಾಡಬೇಕು. ತಕ್ಷಣ ಮರಳಿಸುವುದು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅದನ್ನು ದತ್ತಿ ಕಾಣಿಕೆಗಾಗಿ ಕಂಪನಿಗೆ ನೀಡಬೇಕು.

### 3. ಊಟ, ಮನರಂಜನೆ, ಮತ್ತು ವಸತಿ

ಕಂಪನಿಯ ಪರವಾಗಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡವರ ವ್ಯಾಪಾರಿ ಮನರಂಜನೆ ಮತ್ತು ಪ್ರವಾಸ ಪಾವತಿ ಮತ್ತು ವಸತಿ ವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಸಂಯಮ ಮೇಲಾಗ್ಯ ಪಡೆಯಬೇಕು. ಕಂಪನಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವ್ಯಾಪಾರ ಮನರಂಜನೆಯನ್ನು ಕಂಪನಿಯೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವವರಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಒದಗಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಆ ಮನರಂಜನೆ ವೆಚ್ಚ ಅಪರೂಪದ್ದಾಗಿರಬೇಕು, ಮಿತಿಯಲ್ಲಿರಬೇಕು, ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ವ್ಯಾಪಾರಿ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿತವಾಗಿರಬೇಕು.

ಊಟ, ಮನರಂಜನೆ, ಪ್ರವಾಸ ಮತ್ತು ವಸತಿಯನ್ನು ಇನ್ನೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ಧಾರಗಳಿಗೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರಲು ಒಂದು ಸಾಧನವನ್ನಾಗಿ ಎಂದಿಗೂ ಬಳಸಬಾರದು. ಪ್ರತಿಯೊಂದು, ಸೂಕ್ತವಾಗಿದ್ದರೆ, ವ್ಯಾಪಾರಿ ಪ್ರಚಾರವನ್ನು ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿದ್ದರೆ, ಪ್ರಸ್ತುತ ವ್ಯಾಪಾರಿ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ, ವಾಡಿಕೆಯ ರೂಪದಲ್ಲಿ, ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದ್ದರೆ ಮತ್ತು ಪ್ರವಾಸದ ಮೂಲ ಉದ್ದೇಶ ಅಥವಾ ಚರ್ಚೆ ವ್ಯಾಪಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದರೆ, ನೀಡಬಹುದು. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರಕಾರದ ಮನರಂಜನೆ, ಪ್ರವಾಸ ಮತ್ತು ವಸತಿಯ ಸೂಕ್ತತೆ ವೆಚ್ಚದ ತಾರ್ಕಿಕತೆ ಮತ್ತು ಒಳಗೊಂಡ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಎರಡರ ಮೇಲೂ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು, ಮಾಡಲಾಗುವ ವೆಚ್ಚವು ಒಳಗೊಂಡ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸ್ವಭಾವಕ್ಕೆ ಸಂವೇದನಾಶೀಲ ಮತ್ತು ಅನುಗುಣವಾಗಿದೆಯೇ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದರ ಮೇಲೆ ನಿರ್ಧಾರಿತವಾಗುತ್ತದೆ. ವಯಸ್ಕರ ಮನರಂಜನೆಯನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ನಿಷೇಧಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕಂಪನಿಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ಶಕ್ತಿಹೊಂದಿದ ಸರಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಘಟಕದ (ಖಾಸಗಿ ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಲಯದ) ಊಟ, ವಸತಿ, ಮನರಂಜನೆ, ಪ್ರವಾಸ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು, ಈ ಕೆಳಗಿನ ಎಲ್ಲಾ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಮಾತ್ರ, ಮುಖ್ಯ ಅನುಸರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಪೂರ್ವ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯದೆ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು:

- (a) ವೆಚ್ಚಗಳು ಬೊನಾ ಫೈಡ್ ಮತ್ತು ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ವ್ಯಾಪಾರಿ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಒಳಗೊಂಡ ಈವೆಂಟುಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕಂಪನಿ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಹಾಜರಾಗಬೇಕು;
- (b) ಊಟ, ಮನರಂಜನೆ, ಪ್ರಯಾಣ, ಅಥವಾ ವಸತಿ ವೆಚ್ಚವು ತಲಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ 7000 ರೂಪಾಯಿಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಾಗಿರಬೇಕು; ಮತ್ತು
- (c) ಊಟ, ಮನರಂಜನೆ, ಪ್ರವಾಸ ಅಥವಾ ವಸತಿ ವೆಚ್ಚಗಳು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಕಂಪನಿ ನಿಯಮಗಳಿಂದ ಅನುಮತಿಸುತ್ತಿರಬೇಕು (ಅನ್ವಯಿಸಿದಲ್ಲಿ).

ಇಂಥ ಎಲ್ಲಾ ವೆಚ್ಚಗಳ ಮರುಪಾವತಿ ವಿನಂತಿಗಳು ಹಾಜರಿದ್ದವರ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರುಗಳು, ಉದ್ಯೋಗದಾತ ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು (ಸಾಧ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ) ಗುರುತಿಸಬೇಕು. ವೆಚ್ಚದ ಎಲ್ಲಾ ಮರುಪಾವತಿಗಳು ಪಾವತಿಗಳು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯ ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದನೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ಇಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಕಂಪನಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ತಾವು ಮಾಡುವ ಊಟ, ವಸತಿ, ಪ್ರಯಾಣ ಅಥವಾ ಮನರಂಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವೆಚ್ಚದ ನೈಜ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ತೋರಿಸಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಈ ಪಾಲಿಸಿಯಲ್ಲಿ ಉಡುಗೊರೆಗಳ ಪ್ರಾವಧಾನ, ಮತ್ತೂ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯತೆಗಳು, ಕಂಪನಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ತಾವು ಮಾಡುವ ಖರ್ಚುಗಳಿಗೆ ಮರುಪಾವತಿಯನ್ನು ಬಯಸದಿದ್ದರೂ ಸಹ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ (ಆಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಪಾಕೆಟ್‌ನಿಂದ ಈ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಿದರೂ ಈ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ).

ಸಾಧ್ಯವಿದ್ದಷ್ಟು, ಊಟ, ಮನರಂಜನೆ, ಪ್ರವಾಸ ಮತ್ತು ವಸತಿಯ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಸೇವೆ ನೀಡುವವರಿಗೆ ಕಂಪನಿಯಿಂದ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಒಂದು ಮರುಪಾವತಿಯನ್ನಾಗಿ ನೇರವಾಗಿ ಪಾವತಿಸಬಾರದು. ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ, ಕಂಪನಿಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ಶಕ್ತಿಹೊಂದಿದ ಸರಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ (ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಥವಾ ಖಾಸಗಿ ವಲಯದ) ಪ್ರತಿ ದಿನದ ಭತ್ಯೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸಬಾರದು.

ಪ್ರತಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ 7000 ರೂಪಾಯಿಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಯಾವುದೇ ಊಟ, ಮನರಂಜನೆ, ಪ್ರಯಾಣ, ಅಥವಾ ವಸತಿ ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಊಟ, ಮನರಂಜನೆ, ಪ್ರಯಾಣ, ಅಥವಾ ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ವ್ಯವಹಾರ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿಲ್ಲದ ಎಲ್ಲಾ ಖರ್ಚುಗಳಿಗೆ ಮುಖ್ಯ ಅನುಸರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಪೂರ್ವ-ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡಬೇಕು.

ರಾಮ್ಕಿ ಎನ್ವಿರೊ ಇಂಜಿನಿಯರ್ಸ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್.

ಉಡುಗೊರೆಗಳು ಮತ್ತು ಮನರಂಜನಾ ನೀತಿ

ಕಂಪನಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಜರಿಲ್ಲದ ವ್ಯಾಪಾರ ಸಂಬಂಧಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸಲಾದ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಉಡುಗೊರೆಗಳು, ಊಟ, ಮನರಂಜನೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣದ ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಉಡುಗೊರೆಗಳೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಈ ನೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಉಡುಗೊರೆ ನಿಯಮಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ ಎಂದು ದಯವಿಟ್ಟು ಗಮನಿಸಿ.

#### 4. ಉಡುಗೊರೆಗಳು ಮತ್ತು ಮನರಂಜನಾ ಟ್ರಾಕರ್

ಈ ನೀತಿಗಾಗಿ ಅನುಬಂಧ | ಎಂದು ಲಗತ್ತಿಸಲಾದ **ಉಡುಗೊರೆ ಮತ್ತು ಮನರಂಜನೆ ಟ್ರಾಕರ್** ಅನ್ನು ಹೈದರಾಬಾದಿನಲ್ಲಿರುವ ಕಂಪನಿಯ ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಯ್ದಿರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಅಥವಾ ಒದಗಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಉಡುಗೊರೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು.

ಟ್ರಾಕರ್ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಮುಖ್ಯ ಅನುಸರಣೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಅವನ / ಅವಳ ವಿನ್ಯಾಸಕನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಉಡುಗೊರೆ ಅಥವಾ ಮನರಂಜನೆಯ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಈವೆಂಟಿನಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ಅಥವಾ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ 15 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ದಾಖಲಾಗುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನವೀಕರಿಸಬೇಕು.

#### 5. ವರದಿ ಮಾಡುವುದು

ಕಂಪನಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಈ ನೀತಿಯ ನಿಬಂಧನೆಗಳ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ನಡೆಯುವ ಯಾವುದೇ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಅಥವಾ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಗಮನಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಕುರಿತು ಶಂಕಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಪ್ರತೀಕಾರದ ಯಾವುದೇ ಭಯವಿಲ್ಲದೇ ದೂರನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಉತ್ತೇಜನ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಕಂಪನಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಿಂದ ವರದಿ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ದೂರುಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಗೌಪ್ಯವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿ ನೀತಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಇದರ ಪರಿಹಾರಕ್ಕಾಗಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ನೀತಿಯ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯನ್ನು ವರದಿಮಾಡುವ ಅಥವಾ ವರದಿ ಮಾಡಬಯಸುವ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ ಅಥವಾ ಲಂಚದ ದೂರನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಬೆದರಿಸುವ, ಅಥವಾ ಸೇಡು ತೀರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಯಸುವ, ಪ್ರತೀಕಾರ ಅಥವಾ ಕಿರುಕುಳ ನೀಡುವವರ ಮೇಲೆ ಕಂಪನಿ ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದು ಅವರನ್ನು ಉದ್ಯೋಗದಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಹಂತದವರೆಗೂ ಹೋಗಬಹುದು.

ಈ ನೀತಿಯನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ಅನುಚಿತ ಉಡುಗೊರೆ ಅಥವಾ ಮನರಂಜನೆಯನ್ನು ನೀಡುವ ಅಥವಾ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ವರದಿ ಮಾಡಿ [ethics.reel@ramky.com](mailto:ethics.reel@ramky.com), 040-23015000, ನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಮುಖ್ಯ ಅನುಸರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿ.

ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ / ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ, ದಯವಿಟ್ಟು ಮುಖ್ಯ ಅನುಸರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ.

#### ಸೂಚನೆ:

ಕಂಪನಿಯು ಈ "ಉಡುಗೊರೆಗಳು ಮತ್ತು ಮನರಂಜನೆ ನೀತಿಯನ್ನು" ಪರಿಷ್ಕರಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ನೈತಿಕ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ, ವ್ಯವಹಾರ ನಡವಳಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ಇತರ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಕಾನೂನುಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬಹುದು.

ಈ ನೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ವಿವರಗಳು ಬದಲಾಗಬಹುದು, ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯ ಹಿರಿಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ವಿವೇಚನೆಯ ಅನುಸಾರ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸಂಪರ್ಕಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ನೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆಗಳು, ಅಥವಾ ಅವಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯವನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಮಾರ್ಗಗಳ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

## ಎಸ್ಕಿಬಿಟ್ B

### ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯತತ್ಪರತೆ ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ

ಆತ್ಮೀಯ [ಮಾರಾಟಗಾರರ ಹೆಸರು]

ನಿಮಗೆ ತಿಳಿದಿರುವಂತೆ ರಾಮ್ಕಿ ಎನ್ವಿರೊ ಇಂಜಿನಿಯರ್ಸ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ("ಕಂಪನಿ") ಸ್ವಂತಕ್ಕೆ ಉನ್ನತ ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಆಡಳಿತ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದೆ ಮತ್ತು ತನ್ನ ಗ್ರಾಹಕರು ಮತ್ತು ಮಾರಾಟಗಾರರನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಹೆಮ್ಮೆಪಡುತ್ತದೆ. ಹೊಸ ಮಾರಾಟಗಾರರನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಮಾರಾಟಗಾರರೊಂದಿಗಿನ ನಮ್ಮ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಭಾಗವಾಗಿ, ನಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ನೈತಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ನಾವು ಯಥೋಚಿತ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತೇವೆ.

ಅಲ್ಲಿಯ ವರೆಗೆ, ಈ ಕೆಳಗಿನ ಫಾರ್ಮ್ ನಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ವಿನಂತಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ನೀಡಲು ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಈ ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಲಾದ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣವನ್ನು ಪೂರ್ತಿಗೊಳಿಸಲು ನಿಮ್ಮನ್ನು ವಿನಂತಿಸುತ್ತೇವೆ. ಈ ಫಾರ್ಮ್ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣವನ್ನು ಪೂರ್ತಿಗೊಳಿಸುವುದು ಕಂಪನಿಯೊಂದಿಗಿನ ನಿಮ್ಮ ನೇಮಕಾತಿಯ ಒಂದು ಷರತ್ತು ಆಗಿರುತ್ತದೆ.

ನಾವು ನಿಮ್ಮ ಉಲ್ಲೇಖಕ್ಕಾಗಿ ಕಂಪನಿಯ ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ-ವಿರೋಧಿ ಮತ್ತು ಲಂಚ-ವಿರೋಧಿ ನೀತಿ, ಉಡುಗೊರೆ ಮತ್ತು ಮನರಂಜನಾ ನೀತಿ ಮತ್ತು ವಿಶಲ್ ಯೋಜನೆ ನೀತಿಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಿದ್ದೇವೆ, (ಒಟ್ಟಾರೆ ಇದನ್ನು "ಅನುಸರಣಾ ನೀತಿಗಳು" ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ), ಇದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು, ಕಂಪನಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಪಾಲುದಾರರ ನೈತಿಕ ಆಚರಣೆಯ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಇಲ್ಲಿಂದಲೂ ಪಡೆಯಬಹುದು [Error! Hyperlink reference not valid.](#)

ಈ ಮಧ್ಯೆ, ನೀವು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ದಯವಿಟ್ಟು ಇಮೇಲ್ ಅಥವಾ ಫೋನ್ ಮೂಲಕ ನನ್ನೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ.

ನಿಮ್ಮ ಸಕಾಲಿಕ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಈ ಪ್ರಮುಖ ಉಪಕ್ರಮಕ್ಕೆ ನೀವು ನೀಡಿರುವ ಸಹಕಾರಕ್ಕಾಗಿ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಧನ್ಯವಾದಗಳು. ನಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲು ನಾವು ಕಾಯುತ್ತಿದ್ದೇವೆ.

ಅಭಿನಂದನೆಗಳು,

XX

ಸಂಪರ್ಕ -

ಇಮೇಲ್ ಐಡಿ -

ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಕಾರ್ಯತತ್ಪರತೆ ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿ

**1. ಮಾರಾಟಗಾರ ವಿವರಗಳು**

ದಯವಿಟ್ಟು ಕೆಳಗಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.

a)	ಮಾರಾಟಗಾರ ಹೆಸರು (ಕಾನೂನು ಬದ್ಧ ಸಂಸ್ಥೆ ಹೆಸರು)	
b)	ನೋಂದಾಯಿತ ಕಚೇರಿ ವಿಳಾಸ	
c)	ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಕಚೇರಿ ವಿಳಾಸ	
d)	ಒದಗಿಸಲಾಗುವ ಸೇವೆ / ಉತ್ಪನ್ನದ ಪ್ರಕಾರ	
e)	ಫೋನ್ / ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ	
f)	ಇಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ	
g)	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕ / ಮಾಲೀಕ / ಪಾಲುದಾರನ ಹೆಸರು	
h)	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕ / ಮಾಲೀಕ / ಪಾಲುದಾರರ ಸಂಪರ್ಕ ಸಂಖ್ಯೆ	
i)	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕ / ಮಾಲೀಕ / ಪಾಲುದಾರನ ಇಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ	
j)	ಸಂಪರ್ಕದ ಸಿಂಗಲ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಹೆಸರು ("SPOC")	
k)	SPOC ಸಂಪರ್ಕ ಸಂಖ್ಯೆ	
m)	SPOC ಇಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ	

**2. ಕಾನೂನು ನೋಂದಣಿಗಳು**

ದಯವಿಟ್ಟು ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ. ದಯವಿಟ್ಟು (a) ಮತ್ತು (f) ನ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ. (a) ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ದಯವಿಟ್ಟು ಪ್ರಮಾಣಿತ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.

a)	ಸ್ಥಾಪನಾ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ, ಸಂಸ್ಥೆ, ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಒಪ್ಪಂದ, LLC ಒಪ್ಪಂದ, ಅಥವಾ ಘಟಕದ ರಚನೆಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಹೋಲಿಸಿ ನೋಡಬಹುದಾದ ಇತರ ಮೂಲಭೂತ ದಾಖಲೆ.	
b)	ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಶಾಶ್ವತ ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ	

c)	ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	
d)	ಉದ್ಯೋಗಿಯ ರಾಜ್ಯ ವಿಮೆ ನೋಂದಣಿ ಕೋಡ್	
e)	ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಪ್ರಾವಿಡೆಂಟ್ ಫಂಡ್ ನೋಂದಣಿ ಕೋಡ್	
f)	ಆಡಿಟ್ ಮಾಡಿದ ಹಣಕಾಸು ವರದಿಗಳು (ಕಳೆದ ಎರಡು ವರ್ಷಗಳು)	

### 3. ಅನುಸರಣಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು<sup>1</sup>

ವಿಭಾಗ 3 ರಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ "ಹೌದು" ಅಥವಾ "ಇಲ್ಲ" ಎಂದು ಉತ್ತರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ವಿನಂತಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು. ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿನ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ "NA" ಎಂದು ಉತ್ತರಿಸಲಾಗದು.

a)	ದಯವಿಟ್ಟು ಅಂತಿಮ ಲಾಭಪಡೆಯುವ ಮಾಲೀಕರ ಗುರುತುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ, ಮಾರಾಟಗಾರರ ಮಾಲೀಕತ್ವದ ರಚನೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ.	
b)	ಯಾವುದೇ ಪ್ರಸ್ತುತ ಅಥವಾ ಹಿಂದಿನ ಸರಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಅವನ/ಅವಳ ಸಂಬಂಧಿಗಳು ನೇರವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಪಾಲುದಾರಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆಯೇ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಲಾಭದಾಯಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಮಾರಾಟಗಾರರಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ದಯವಿಟ್ಟು ಸೂಚಿಸಿ. ಹೌದು ಎಂದಾದರೆ, ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹೆಸರನ್ನು, ಮಾರಾಟಗಾರರಲ್ಲಿ ಪಾಲುದಾರಿಕೆಯ ಗಾತ್ರ ಮತ್ತು ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಒಬ್ಬ ಸರಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸದ್ಯದ ಪಾತ್ರ/ಹಿಂದಿನ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.	
c)	ಮಾರಾಟಗಾರರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅಥವಾ ನೌಕರರು ಸದ್ಯದ ಅಥವಾ ಹಿಂದಿನ ಸರಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ದಯವಿಟ್ಟು ಸೂಚಿಸಿ. ಹೌದು ಎಂದಾದಲ್ಲಿ, ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹೆಸರನ್ನು, ಕಂಪನಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಮತ್ತು ಒಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ/ಮಾಜಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.	
d)	ಮಾರಾಟಗಾರ, ಅವರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅಥವಾ ಏಜೆಂಟ್‌ಗಳು ಯಾವುದೇ ನಿಯಂತ್ರಣ ಅಥವಾ ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ತನಿಖೆ, ವಿಚಾರಣೆ ಅಥವಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ, ಕಳೆದ 5 ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಒಳಗಾಗಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ದಯವಿಟ್ಟು ಸೂಚಿಸಿ. ಹೌದು ಎಂದಾದರೆ ದಯವಿಟ್ಟು ವಿವರಿಸಿ.	
e)	ಮಾರಾಟಗಾರ, ಅವರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅಥವಾ ಏಜೆಂಟ್‌ಗಳು ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ, ಲಂಚ, ವಂಚನೆ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಮನಿಲಾಂಡರಿಂಗ್ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ಕಳೆದ 5 ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಆಂತರಿಕ ಅಥವಾ ಬಾಹ್ಯ ತನಿಖೆ, ವಿಚಾರಣೆ ಅಥವಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಳಗಾಗಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ದಯವಿಟ್ಟು ಸೂಚಿಸಿ. ಹೌದು ಎಂದಾದರೆ ದಯವಿಟ್ಟು ವಿವರಿಸಿ.	

<sup>1</sup> ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಲಿಖಿತ ದಾಖಲೆಯಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಬಹುದು.

f)	<p>ಮಾರಾಟಗಾರರು ಕೆಳಗಿನ ಯಾವುದಾದರೂ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಇದ್ದಾರೆಯೇ ಮತ್ತು ಇದ್ದರೆ, ಅಂಥ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟಗಾರರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಹಂಚಲಾಗಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ:</p> <p>a. ಲಿಖಿತ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆ, ನೀತಿ ನಡವಳಿಕೆ ಅಥವಾ ಅಂತಹದು;</p> <p>b. ಲಿಖಿತ ಲಂಚ ವಿರೋಧಿ ನೀತಿ;</p> <p>c. ಲಿಖಿತ ವಿಶಲ್ ಬೋರ್ಡ್ ನೀತಿ;</p> <p>d. ಲಿಖಿತ ಉಡುಗೊರೆ ಮತ್ತು ಮನರಂಜನಾ ನೀತಿ.</p>	
g)	<p>ಕಳೆದ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟಗಾರರು ತಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಎಷ್ಟು ಸಲ ಬ್ರಷ್ಚಾಚಾರ-ವಿರೋಧಿ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನಡೆಸಿದ್ದಾರೆ?</p>	
h)	<p>ಮಾರಾಟಗಾರರು ತಮ್ಮ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಆಂತರಿಕ ಅಥವಾ ಬಾಹ್ಯ ಆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆಯೇ? ಹೌದು ಎಂದಾದರೆ, ಆಡಿಟ್ ಕೆಲಸ ಬ್ರಷ್ಚಾಚಾರ-ವಿರೋಧಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆಯೇ (ಉದಾ: ಸಂಭಾವ್ಯ ಲಂಚ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಖರ್ಚುಪಟ್ಟಿಗಳ ಆವರ್ತಕ ವಿಮರ್ಶೆ)?</p>	
i)	<p>ಮಾರಾಟಗಾರರು ಒಂದು ಚಿಲ್ಲರೆ ನಗದು ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯನ್ನು ಅಥವಾ ಖಾತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆಯೇ? ಮಾರಾಟಗಾರರು ಚಿಲ್ಲರೆ ಹಣವನ್ನು ಬಳಸುವ ಕುರಿತು ಲಿಖಿತ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆಯೇ? ಹೌದು ಎಂದಾದರೆ, ದಯವಿಟ್ಟು ಅದರ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಕೊಡಿ ಮತ್ತು ಅಂಥ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟಗಾರರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.</p>	
j)	<p>ಕಂಪೆನಿಗೆ ಒದಗಿಸುವ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಉಪ-ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರನ್ನು ಬಳಸಲು ಮಾರಾಟಗಾರರು ಬಯಸುತ್ತಾರೆಯೇ? ಹೌದು ಎಂದಾದರೆ, ದಯವಿಟ್ಟು ಆ ಉಪ-ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.</p>	
k)	<p>ಬ್ರಾಂಡ್ ಪೆನ್‌ಗಳು, ಕಾಫಿ ಮುಂತಾದ ಡಿ ಮಿನಿಮಿಸ್ ಐಟಂಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಮಾರಾಟಗಾರರು ಸರಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಆಹಾರ, ಮನರಂಜನೆ ಅಥವಾ ಉಡುಗೊರೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತಾರೆಯೇ?</p>	
l)	<p>ಕಳೆದ 5 ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ, ಮಾರಾಟಗಾರರು ಕಾಣಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆಯೇ, ಭಾರತ ಸರಕಾರ ಅಥವಾ ಯುನೈಟೆಡ್ ಸ್ಟೇಟ್ಸ್ ಅಥವಾ ಯುನೈಟೆಡ್ ಕಿಂಗ್ಡಮ್ ಅಥವಾ ಯುರೋಪಿಯನ್ ಯುನಿಯನ್ ಅಥವಾ ಇತರ ಅನ್ವಯಿಸುವ ನಿಯಂತ್ರಣದೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ಆರ್ಥಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಂಡ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಘಟಕವನ್ನು ಮಾರಾಟಗಾರರು ನೌಕರಿಗಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆಯೇ ಅಥವಾ ಅವರೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡಿದ್ದಾರೆಯೇ?</p>	
m)	<p>ಮಾರಾಟಗಾರರು ಸಿರಿಯಾ, ಕ್ಯೂಬಾ, ಸುಡಾನ್, ಯುಕ್ರೇನಿನ ಕ್ರಿಮಿಯಾ ರೀಜನ್, ಇರಾನ್, ಉತ್ತರ ಕೋರಿಯಾದಲ್ಲಿನ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಅಥವಾ ಅವರೊಂದಿಗೆ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆಯೇ?</p>	

4. ಉಲ್ಲೇಖಗಳು

a)	ನಿಮ್ಮ ಟಾಪ್ 5 ಗ್ರಾಹಕರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿ	
b)	ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ವರ್ಷಗಳು	
c)	ಹೆಸರು	
d)	ವಿಳಾಸ	
e)	ಸಂಪರ್ಕ ವ್ಯಕ್ತಿ	
f)	ಸಂಪರ್ಕ ಸಂಖ್ಯೆ ಇಮೇಲ್	

**ಸೂಚನೆ:**

1. ಫಾರ್ಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಕೇಳಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು. ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಹೌದು ಅಥವಾ ಅಲ್ಲ ಎಂಬ ಉತ್ತರವನ್ನು ವಿವರದೊಂದಿಗೆ ನೀಡಬೇಕು, "NA" ಎಂದು ನೀಡಿದ ಅಥವಾ ಉತ್ತರಿಸಿದ ಮಾರಾಟಗಾರರು ಮಾರಾಟಗಾರರ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆ ಏಕೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸಬೇಕು.
2. ಫಾರ್ಮ್ ತುಂಬುವಾಗ, ಮಾರಾಟಗಾರರು ನಿಖರವಾದ ಮತ್ತು ವಾಸ್ತವಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಒದಗಿಸಲಾದ ಮಾಹಿತಿ ನಂತರದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾಗಿಲ್ಲ ಅಥವಾ ಯಾವುದೋ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮುಚ್ಚಿಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ, ಕಂಪನಿ ತಕ್ಷಣ ಮಾರಾಟಗಾರರ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಕೊನೆಗೊಳಿಸುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸುತ್ತದೆ.
3. ಫಾರ್ಮ್ ಸರಿಯಾಗಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡದಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಅಗತ್ಯವಾದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸದಿದ್ದರೆ, ಮಾರಾಟಗಾರರೊಂದಿಗಿನ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಹಾರ ವಹಿವಾಟನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸದಿರುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಕಂಪನಿಯು ಕಾಯ್ದಿರಿಸುತ್ತದೆ.

**ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿತ ಪದಗಳು:**

"ಸರಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು" ಎಂದರೆ (i) ಸರಕಾರಿ, ಸರಕಾರಿ-ಮಾಲಿಕತ್ವದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು (ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಏಜೆನ್ಸಿ, ಇಲಾಖೆ ಅಥವಾ ಇನ್‌ಸ್ಟ್ರೂಮೆಂಟಾಲಿಟಿ), ರಾಜಕೀಯ ಪಕ್ಷ ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ಏಜೆಂಟ್ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿ; (ii) ಸರಕಾರ ಅಥವಾ ರಾಜಕೀಯ ಕಚೇರಿಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ; ಅಥವಾ (iii) ಸರಕಾರಿ ಮಾಲಿಕತ್ವದ ಏಜೆಂಟ್, ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿ.

"ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು" ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದಾಹರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆ, ಏಜೆನ್ಸಿ ಅಥವಾ ಇನ್‌ಸ್ಟ್ರೂಮೆಂಟಾಲಿಟಿ, ಅನುಮತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು, ಕಸ್ಪಿಮ್ಸ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ರಾಜಕೀಯ ಪಕ್ಷದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ಉದಾ. ರೆಡ್ ಕ್ರಾಸ್, ವಿಶ್ವ ಬ್ಯಾಂಕ್), ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಅಥವಾ ಅಂಗಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಆರೋಗ್ಯ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯ, ಬ್ಯಾಂಕ್, ಯುಟಿಲಿಟಿ, ತ್ರೈಲ ಕಂಪೆನಿ, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಅಥವಾ ಸಂಶೋಧನಾ ಸಂಸ್ಥೆ, ಮತ್ತು ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ-ವಿರೋಧಿ ಕಾನೂನುಗಳ ಮೂಲಕ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲ್ಪಡುವ ಯಾವುದೇ ಸ್ಥಾನಮಾನ ಹೊಂದಿರುವ ಯಾವುದೇ ಸರ್ಕಾರಿ ಸ್ವಾಮ್ಯದ, ಪ್ರಾಯೋಜಿತ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಿಸಲ್ಪಡುವ ಒಂದು ಉದ್ಯಮ.

## ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ

ನಾನು, [ಅಧಿಕೃತ ಅಧಿಕಾರಿ], [ಮಾರಾಟಗಾರರ ಹೆಸರು] ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿಳಾಸ) ನಲ್ಲಿ, ತನ್ನ ಮುಖ್ಯ/ನೋಂದಾಯಿತ ಕಚೇರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪರವಾಗಿ ಘೋಷಿಸುವುದೇನೆಂದರೆ, ಈ ಫಾರ್ಮ್‌ನಲ್ಲಿ, ಒದಗಿಸಲಾದ ಮಾಹಿತಿ ನನ್ನ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ನಂಬಿಕೆ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಸರಿಯಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾಗಿದೆ. ನಾನು/ನಾವು ರಾಮ್ಕಿ ಎನ್ವಿರೊ ಇಂಜಿನಿಯರ್ಸ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ಒದಗಿಸಿದ ಈ ಮೇಲಿನ ಮಾಹಿತಿಯಲ್ಲಿನ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಅಪ್ಡೇಟ್ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮ ಕೈಕೊಳ್ಳುತ್ತೇವೆ.

ಮುಂದುವರಿದು, ಈ ಘೋಷಣೆಗೆ ಸಹಿಹಾಕುವ ಮೂಲಕ [ಮಾರಾಟಗಾರರ ಹೆಸರು] ರಾಮ್ಕಿ ಎನ್ವಿರೊ ಇಂಜಿನಿಯರ್ಸ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ("ಕಂಪನಿ") ಗೆ ನೀಡಲಾಗುವ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ (i) ಅನ್ವಯಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣಗಳನ್ನು, ಭಾರತೀಯ ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ಅಂಚೆ ಮತ್ತು ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ ಸಂಬಂಧಿತ ಎಲ್ಲಾ ಕಾನೂನುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು (ii) ಕಂಪನಿಯ ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ ವಿರೋಧಿ ನೀತಿ ಮತ್ತು ಅಂಚೆ ವಿರೋಧಿ ನೀತಿ, ಉಡುಗೊರೆ ಮತ್ತು ಮನರಂಜನಾ ನೀತಿ ಮತ್ತು ವಿಶಲ್-ಬೋವರ್ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಆದರೆ, ಅಷ್ಟಕ್ಕೇ ಸೀಮಿತಗೊಳ್ಳದೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದಾಗಿ ಭರವಸೆ ನೀಡುತ್ತೇವೆ.

ಪರವಾಗಿ (ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹೆಸರು)

ಮೂಲಕ (ಶೀರ್ಷಿಕೆ)

ಸ್ಥಳ

ದಿನಾಂಕ



ಎಸ್ಕಿಬಿಟಿ F  
ವಿಶಲ್ ಬ್ಯೂವರ್ ನೀತಿ

ಆವೃತ್ತಿ 01, REEL ಮತ್ತು ಅಂಗಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ 31 ಆಗಸ್ಟ್ 2018 ರಂದು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ

## A. ಪರಿಚಯ

ರಾಮ್ಕಿ ಎನ್ವಿರೊ ಇಂಜಿನಿಯರ್ಸ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ("ಕಂಪನಿ") ತನ್ನ ದಿನ ನಿತ್ಯದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ಮತ್ತು ನೈತಿಕ ನಡವಳಿಗೆ ಬದ್ಧವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ನೀತಿ ಕಂಪನಿಯ ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ನೌಕರರು, ಏಜೆಂಟ್‌ಗಳು, ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಬಂಧಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ (ಕನ್ಸಲ್ಟಂಟ್‌ಗಳು, ಸಲಹೆಗಾರರು, ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಇದು ಒಳಗೊಳ್ಳಬಹುದು) (ಒಟ್ಟಾಗಿ "ಕಂಪನಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ").

ಕಂಪನಿ ತನ್ನೆಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಅನ್ವಯಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾನೂನುಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯ ನೀತಿಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮತ್ತು ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ವ್ಯವಹಾರ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಲು ಬಯಸುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಕಂಪನಿ ಈ ಕಾನೂನನ್ನು ಅಥವಾ ಕಂಪನಿಯ ಪಾಲಿಸಿಯನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿದ ಅಥವಾ ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಆಗುತ್ತಿದೆ ಎಂಬ ಸಂಶಯಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದಾದ ದೂರುಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಅನುಸರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ತಕ್ಷಣ ವರದಿಮಾಡುವುದನ್ನು ಅಪೇಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ.<sup>1</sup> ಅನಾಮಧೇಯನಾಗಿಯೂ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ಕಂಪನಿಯ ಯಾವುದೇ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ತನಗೆ ತಿಳಿದ ಅಥವಾ ತಾನು ಅನುಮಾನಿಸಿದ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯನ್ನು ವರದಿಮಾಡಲು ವಿಫಲನಾದಲ್ಲಿ, ಆ ಸಂಬಂಧಿತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಒಳಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಅದು ಉದ್ಯೋಗದಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದನ್ನೂ ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ಕಂಪನಿಯ ನೀತಿ ಏನೆಂದರೆ, ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ ವಿರೋಧಿ ಅಥವಾ ಈ ನೀತಿಯ ಕುರಿತು ಜ್ಞಾತ ಅಥವಾ ಶಂಕಿತ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯನ್ನು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ನಂಬಿಕೆಯಲ್ಲಿ ವರದಿ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ, ವರದಿ ಮಾಡಿದ ಕಂಪನಿಯ ಯಾವುದೇ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವಿರುದ್ಧ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಉದ್ಯೋಗ-ಸಂಬಂಧಿತ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

ಕಂಪನಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಿಂದ ವರದಿ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ದೂರುಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಗೌಪ್ಯವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಈ ನೀತಿಯ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯನ್ನು ವರದಿಮಾಡುವ ಅಥವಾ ವರದಿ ಮಾಡಬಯಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಬೆದರಿಸುವ, ಅಥವಾ ಸೇಡು ತೀರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಯಸುವ, ಪ್ರತಿಕಾರ ಅಥವಾ ಕಿರುಕುಳ ನೀಡುವವರ ಮೇಲೆ ಕಂಪನಿ ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮ ಕೈಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದು ಅವರನ್ನು ಉದ್ಯೋಗದಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಹಂತದವರೆಗೂ ಹೋಗಬಹುದು.

## B. ವರದಿ ಮಾಡುವ ದೂರಿನ ವರ್ಗಗಳು

ಕಂಪನಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಯಾವುದೇ ಪ್ರತೀಕಾರದ ಭಯವಿಲ್ಲದೆ, ಯಾವುದೇ ದೂರು ಅಥವಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಸೂಕ್ತವಲ್ಲದ ಕ್ರಿಯೆ ಅಥವಾ ನಡತೆ, ಅದು ನೈಜವಾಗಿರಲಿ, ಸಂಭವನೀಯವಾಗಿರಲಿ ಅಥವಾ ಸಂಶಯದ್ದಾಗಿರಲಿ ವರದಿಮಾಡಲು ಮುಕ್ತರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಕೊನೆಯಿಲ್ಲ. ಆದರೂ, ಕೆಳಗಿನ ಪಟ್ಟಿಯು ಈ ನೀತಿಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ದುರುಪಯೋಗದ ವಿಧಗಳ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ:

- ಕಂಪನಿಯ ಲಂಚ ವಿರೋಧಿ ಮತ್ತು ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ ವಿರೋಧಿ ನೀತಿ ಉಲ್ಲಂಘನೆ;
- ಕಂಪನಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಅಥವಾ ಕಂಪನಿಯ ವ್ಯಾಪಾರಿ ಪಾಲುದಾರರಿಂದ ಕಿಕ್ ಬ್ಯಾಕ್ ಅಥವಾ ಲಂಚ ನೀಡುವುದು ಅಥವಾ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು;
- ಕಂಪನಿಯ ಏಜೆಂಟ್‌ಗಳು, ಮಾರಾಟಗಾರರು, ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರ ಪಾಲುದಾರರಿಂದ ಕಂಪನಿ ನಿಯಮಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆ;
- ಹಣದ ದುರುಪಯೋಗ;
- ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಮೋಸದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ;
- ಹಣ ಅಥವಾ ಬಂಡವಾಳದ ಅನಧಿಕೃತ ಬಳಕೆ;
- ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಅಪರಾಧ ಅಥವಾ ಕಾನೂನುಬಾಹಿರ ಕ್ರಿಯೆ;
- ಸ್ಥಾನ ದುರುಪಯೋಗ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಅನಧಿಕೃತ ಬಳಕೆಗೆ ಅಥವಾ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಲಾಭಕ್ಕಾಗಿ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯ ಘರ್ಷಣೆಗಳು, ಉದಾ. ಒಪ್ಪಂದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಪಕ್ಷವನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುವುದು;
- ಲೈಂಗಿಕ ಕಿರುಕುಳ;
- ಬೆದರಿಸುವಿಕೆ.

<sup>1</sup> ಮುಖ್ಯ ಅನುಸರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ("CCO") ನೇಮಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. CCO ನೇಮಕವಾಗುವವರೆಗೆ, ಅಥವಾ CCO ಕಚೇರಿ ಖಾಲಿಯಾಗಿದ್ದರೆ, ಅಪಾಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಮಿತಿ/ರಿಸ್ಕ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಕಮಿಟಿಯು (ಪ್ರಸ್ತುತ ಶ್ರೀ ಗೌತಮ್ ರೆಡ್ಡಿ, ಶ್ರೀ ಮನನ್ ಮತ್ತು ಸತ್ಯ ಅಡಮಾಲ ಅವರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ) CCO ಅವರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

#### D. ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

ಕಂಪನಿ ನೀತಿಯ ಸಂಭಾವ್ಯ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯನ್ನು ಕಂಪನಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರದಿಮಾಡುವುದನ್ನು ಅಪೇಕ್ಷಿಸಲಾಗುತ್ತಿದ್ದರೂ, ವಿಶಲ್ ಬ್ಯೋವರ್‌ಗಳು ತಮ್ಮಷ್ಟಕ್ಕೆ ತಾವೇ ಯಾವುದೇ ತನಿಖೆ ನಡೆಸಬಾರದು. ಕಂಪನಿಯು ಎಲ್ಲಾ ದೂರುಗಳನ್ನು ಗಂಭೀರವಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಈ ನೀತಿಗೆ ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ತನಿಖೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಅವರು ಹೀಗೆ ಮಾಡಲು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದರೆ ವಿಶಲ್ ಬ್ಯೋವರ್‌ಗಳು ತಾವು ಬಯಸಿದಲ್ಲಿ, ಅನುಮೋದಿಸಿದಲ್ಲಿ ಉಳಿಯಬಹುದು. ಆದರೂ, ಕಂಪನಿ ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಈ ನೀತಿಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಸಲಾಗುವ ಯಾವುದೇ ತನಿಖೆಯೊಂದಿಗೆ, ಸಂಭಾವ್ಯ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಳ ಯಾವುದೇ ವರದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಸೇರಿದಂತೆ, ವಿಶಲ್ ಬ್ಯೋವರ್‌ಗಳು ಸಹಕರಿಸುವಂತೆ ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಈ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ, ಈ ನೀತಿಯ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ತನಿಖೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವ ಪರಿಹಾರ ಕ್ರಮಗಳ ಕುರಿತು ವಿಶಲ್ ಬ್ಯೋವರ್‌ಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಬಹುದು.

#### E. ವರದಿಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ತನಿಖೆಮಾಡುವುದು

ಕಂಪನಿಯ ಯಾವುದೇ ಸಿಬ್ಬಂದಿಮೇಲೆ ಕಾಣಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಸಮಸ್ಯೆ ಅಥವಾ ದುರ್ನಡತೆಯ ಕುರಿತು ತಿಳುವಳಿಕೆ ಹೊಂದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಥವಾ ಶಂಕೆ ಪಟ್ಟಲ್ಲಿ, ಅವನು/ಅವಳು ತಕ್ಷಣ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು: (i) ದೂರುಗಳನ್ನು ಇಮೇಲ್ ಮಾಡಿ [ethics.reel@ramky.com](mailto:ethics.reel@ramky.com) +91 8096875557 ಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ ಒಂದು ಧ್ವನಿ ಸಂದೇಶ ಕಳುಹಿಸಿ, ಅಥವಾ (iii) ಮುಖ್ಯ ಅನುಸರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ.

#### G. ತಾರತಮ್ಯ, ಪ್ರತೀಕಾರ ಅಥವಾ ಕಿರುಕುಳ

ಈ ಪಾಲಿಸಿಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ವಿರುದ್ಧ ಯಾವುದೇ ತಾರತಮ್ಯ, ಪ್ರತೀಕಾರ ಅಥವಾ ಕಿರುಕುಳವನ್ನು ಕಂಪನಿ ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ನಿಷೇಧಿಸುತ್ತದೆ. ನೊಂದವರು ಇಂಥ ತಾರತಮ್ಯ, ಪ್ರತೀಕಾರ ಅಥವಾ ಕಿರುಕುಳದ ಸಂಗತಿಯನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಅನುಸರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು ಅಗತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ, ಆಗ ಮಾತ್ರ ಇಂಥ ಸಂಗತಿಯನ್ನು ಕೂಡಲೇ ತನಿಖೆಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಪರಿಹರಿಸಬಹುದು.

#### H. ಸುಳ್ಳು ದುರಿನ ವಿರುದ್ಧ ಕ್ರಮ

ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಸುಳ್ಳು ದೂರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅಥವಾ ಆರೋಪಗಳನ್ನು ಮಾಡುವ ವಿಶಲ್ ಬ್ಯೋವರ್‌ಗಳು ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗುತ್ತಾರೆ.

#### I. ಸುಪರ್ದಿ

ಈ ನೀತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವರದಿ, ತನಿಖೆ ಮತ್ತು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಅನುಸರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸುಪರ್ದಿಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಬೇಕು.

#### J. ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮಾಹಿತಿ

ಕಂಪನಿಯ ಆಂತರಿಕ ದೂರು ವಿಧಾನದ ಹೊರತಾಗಿ, ಕೆಲವು ಕಾನೂನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಏಜನ್ಸಿಗಳು ಪ್ರಶ್ನಾರ್ಹ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಆಡಿಟ್ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಹಣಕಾಸು ಮಾಹಿತಿಯ ಸಂಭಾವ್ಯ ವಂಚನಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಉದ್ಯೋಗಿ ಕಾನೂನು ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಉಂಟಾಗಿದೆ ಎಂದು ನಂಬಲು ಸೂಕ್ತ ಕಾರಣವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಾಗ ಸೂಕ್ತ ಏಜನ್ಸಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವರದಿಮಾಡುವುದನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಯಾವುದೇ ಉದ್ದೇಶ ಈ ನೀತಿ ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ.

#### K. ಸ್ಥಳೀಯ ಕಾನೂನಿನ ಅನ್ವಯಿಸುವಿಕೆ

ಸ್ಥಳೀಯ ಕಾನೂನು ಈ ನೀತಿಯನ್ನು ವಿರೋಧಿಸುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಸ್ಥಳೀಯ ಕಾನೂನು ಮೇಲಾಗಿಯೇ ಪಡೆಯುತ್ತದೆ. ಈ ನೀತಿಯನ್ನು ಕಂಪನಿಯ ಲಂಚ ವಿರೋಧಿ ಮತ್ತು ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ ವಿರೋಧಿ ನೀತಿ ಮತ್ತು ಉಡುಗೊರೆ ಮತ್ತು ಮನರಂಜನಾ ನೀತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಜೊತೆಗೂಡಿಸಿ ಓದಬೇಕು ಮತ್ತು ಅನ್ವಯಿಸಬೇಕು. ಈ ನೀತಿಯು ಅನ್ವಯಿಸುವ ಷರತ್ತು ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿರುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ, ಕಂಪನಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಈ ನೀತಿಯನ್ನು ಪಾಲಿಸಬೇಕು.

ಈ ಪಾಲಿಸಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಕಂಪನಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮುಖ್ಯ ಅನುಸರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕು.