

ଲୀଙ୍ଗ ନିରୋଧୀ ଓ ଦୁର୍ନୀତି ନିରୋଧୀ ନୀତି

ସଂସ୍କରଣ/ଉପଯୋଗିତା ତାରିଖ: 31 ଅଗଷ୍ଟ, 2018	ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିଛନ୍ତି : ସତ୍ୟ ଆତାମାଲ/ଗୌତମ ରେଡ୍ଡି	ଅନୁମୋଦିତ କରିଛନ୍ତି : ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ ମଣ୍ଡଳୀ
---	--	--

ଏହି ଦସ୍ତାବିଜ୍ ରାମକୀ ଏନଭିରୋ ଇଞ୍ଜିନିୟର୍ସ ଲିମିଟେଡ୍ ର ନିକସ୍ ଅଟେ । ରାମକୀ ଏନଭିରୋ ଇଞ୍ଜିନିୟର୍ସ ଲିମିଟେଡ୍ ର ବିନା ଲିଖିତ ଅନୁମତିରେ ଏହି ଦସ୍ତାବିଜର ବ୍ୟବହାର କିମ୍ବା ନକଲ ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ନିଷିଦ୍ଧ ଏବଂ ବେଆଇନ ଅଟେ ।

ରାମକୀ ଏନ୍‌ଭିରୋ ଇଞ୍ଜିନିୟର୍ସ ଲିମିଟେଡ୍
ଲୀଡ ନିରୋଧ ଓ ଦୁର୍ନୀତି ନିରୋଧ ନୀତି

1. ଉପକ୍ରମ

ରାମକୀ ଏନ୍‌ଭିରୋ ଇଞ୍ଜିନିୟର୍ସ ଲିମିଟେଡ୍ (“କଂପାନୀ”) ସର୍ବୋଚ୍ଚ ଆଇନଗତ ଓ ନୈତିକ ମାନଦଣ୍ଡକୁ ଦୃଷ୍ଟିରେ ରଖି ଏହାର ବ୍ୟବସାୟ କରିବାକୁ ପ୍ରତିଶ୍ରୁତିବଦ୍ଧ ଏବଂ ଏହାର ସମସ୍ତ କର୍ମଚାରୀ ଓ ଏହି ସଂସ୍ଥା ତରଫରୁ ବ୍ୟକ୍ତି ଏହି ନିୟମ ପାଳନ କରିବା ବାଞ୍ଛାନୀୟ । ଏହି ପ୍ରତିଶ୍ରୁତିବଦ୍ଧତା ଅନୁସାରେ, କମ୍ପାନୀ ଦୁର୍ନୀତି ନିରୋଧୀ ନୀତି (“ନୀତି”) ପ୍ରଣୟନ କରିଛି ଯାହା କମ୍ପାନୀର ସମସ୍ତ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ, ଅଧିକାରୀ, କର୍ମଚାରୀ, ଏଜେଣ୍ଟ, ପ୍ରତିନିଧି ଏବଂ ଅନ୍ୟ ସଂପୃକ୍ତ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ପାଇଁ ପ୍ରଯୁଜ୍ୟ (ଯାହା ପରାମର୍ଶଦାତା, ଉପଦେଷ୍ଟା ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ପାଇଁ ମଧ୍ୟ ଲାଗୁ ହେବ) (“ସାମଗ୍ରିକ ଭାବେ କମ୍ପାନୀ କର୍ମଚାରୀ”)।

ସଂକ୍ଷେପରେ କହିଲେ, କଂପାନୀ ସିଧାସଳଖ କିମ୍ବା ତୃତୀୟ ପକ୍ଷ ଦ୍ୱାରା କୌଣସି ପ୍ରକାର ଲୀଡ, ଠକେଇ କିମ୍ବା ଦୁର୍ନୀତିକୁ ପ୍ରଶ୍ନୀୟ ଦେବ ନାହିଁ, ଯଦିଓ ଏହି ନୀତି ବା ଆଇନ ଦ୍ୱାରା ସ୍ପଷ୍ଟ ଭାବେ ନିଷେଧ କରାଯାଇଥାଉ କି ନଥାଉ । ବ୍ୟାବସାୟିକ ଫାଇଦା ପାଇଁ କଂପାନୀ କର୍ମଚାରୀ କାହାରିକୁ କୌଣସି ମୂଲ୍ୟ (ଉପହାର, ଆତିଥ୍ୟ କିମ୍ବା ମନୋରଞ୍ଜନ) ଅନୁଚିତ ଭାବେ ଯାଚିବା କମ୍ପାନୀର ଅନୁମତି ବାହାରେ । ସେହିଭଳି କଂପାନୀ କର୍ମଚାରୀ ଅନୁଚିତ ଭାବେ ଅର୍ଥ ମାଗି ପାରିବେ ନାହିଁ କିମ୍ବା ଗ୍ରହଣ କରି ପାରିବେ ନାହିଁ ।

ଏଭଳି କାର୍ଯ୍ୟ ବିରୋଧରେ ଘୃଷ୍ଣିତ ଏବଂ ପ୍ରଭାବୀ ଢଙ୍ଗରେ ପଦକ୍ଷେପ ନେବା ଏବଂ କୌଣସି ଲୀଡ କାରବାର, ବେଆଇନ କାମକୁ ପ୍ରଶ୍ନୀୟ ନ ଦେବା ଲାଗି କମ୍ପାନୀ ପକ୍ଷରୁ ଏହି ନୀତି ଏବଂ ଆଭ୍ୟନ୍ତରୀଣ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ବ୍ୟବସ୍ଥା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯାଇଛି । ଯେଉଁ କଂପାନୀ କର୍ମଚାରୀ ଏହି ନୀତିକୁ ଉଲ୍ଲଙ୍ଘନ କରିବେ ସେମାନଙ୍କ ବିରୁଦ୍ଧରେ ବରଖାସ୍ତ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଶୁଖିଳତାଗତ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ଗ୍ରହଣ କରାଯାଇ ପାରିବ । ଏହି ଦୁର୍ନୀତି ନିରୋଧ ସ୍ୱୀକାରୋକ୍ତି ଏକ ସାଧାରଣ ପଥ ପ୍ରଦର୍ଶକ କିନ୍ତୁ ସମସ୍ତ ସମ୍ଭାବ୍ୟ ସ୍ଥିତି ପାଇଁ ପ୍ରଯୁଜ୍ୟ ନୁହେଁ । ଅତଏବ ଯଦି କୌଣସି କଂପାନୀ କର୍ମଚାରୀଙ୍କର ଏହି ନୀତି ସଂପର୍କିତ କିଛି ପ୍ରଶ୍ନ ଥାଏ, ତାହେଲେ ସେ ଚିପ୍ କଂପ୍ୟୁଟର ଅଫିସରଙ୍କ ସହ ପରାମର୍ଶ କରି ପାରିବେ ।¹

2. ଲୀଡ ଓ ଦୁର୍ନୀତି

କଂପାନୀ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ସଂଶୋଧିତ ଭାବେ ଦୁର୍ନୀତି ନିବାରଣ ଆଇନ, 1988 (“POCA”), ଦି ଯୁଏସ୍ ଫରେନ୍ କରପ୍ଟ ପ୍ରାକ୍ଟିସେସ୍ ଆକ୍ଟ-1977 (“FCPA”), ସଂଶୋଧିତ ଯୁକେ ଆଂଟି ବ୍ରାବେରୀ ଆଇନ, 2010 (“UKBA”), ଯୁରୋପିଆନ୍ ଯୁନିୟନ୍ ଆଇନ୍, OECD ନିୟମାବଳୀ କିମ୍ବା କଂପାନୀ ପରିଚାଳନା ଲାଗି ପ୍ରଯୁଜ୍ୟ ଅନ୍ୟ ଯେ କୌଣସି ଲୀଡ ନିରୋଧ ଆଇନ୍ କିମ୍ବା ନୀତି ନିୟମ (ସାମଗ୍ରିକ ଭାବେ “ABAC”) ଅନୁପାଳନୀୟ ।

ଏହି ନୀତି ଅନ୍ତର୍ଗତ କଂପାନୀ କର୍ମଚାରୀମାନେ ଅନୁଚିତ ଭାବେ ବ୍ୟାବସାୟିକ ଫାଇଦା ପାଇଁ ସିଧାସଳଖ କିମ୍ବା ପରୋକ୍ଷରେ କୌଣସି ସରକାରୀ କର୍ମଚାରୀ² କିମ୍ବା କୌଣସି ବାଣିଜ୍ୟିକ ପକ୍ଷକୁ କୌଣସି ପ୍ରକାର ମୂଲ୍ୟ ଦେବେ ନାହିଁ କିମ୍ବା ଯାଚି ପାରିବେ ନାହିଁ । “ମୂଲ୍ୟ” ଅର୍ଥାତ ନଗଦ ଟଙ୍କା, ପରିବାର ସଦସ୍ୟଙ୍କୁ ଉପହାର, କରଜ ଛାଡ, ରଣ, ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ଅନୁଗ୍ରହ, ମନୋରଞ୍ଜନ, ଖାଦ୍ୟପେୟ ଓ ଭ୍ରମଣ, ରାଜନୈତିକ ଓ ଦାତବ୍ୟ ଦାନ, ବ୍ୟାବସାୟିକ ସୁବିଧା ହାସଲ ଓ ଚିକିତ୍ସା ସୁବିଧା ଭଳି ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ସୁବିଧା ହୋଇପାରେ । ନିୟମିତ ସରକାରୀ କାର୍ଯ୍ୟକୁ ଘରାଢିତ କରିବା କିମ୍ବା ସୁବିଧାରେ କରାଇ ନେବା ପାଇଁ କମ୍ପାନୀ କର୍ମଚାରୀମାନେ ଭିତିହୀନ ଭାବେ କୌଣସି “ଅର୍ଥ କାରବାର” କରିପାରିବେ ନାହିଁ ।

ସରକ ଭାବେ କହିଲେ ଲୀଡ, ଠକେଇ କିମ୍ବା ଏଭଳି ଅର୍ଥ କାରବାର, ସରକାରୀ ଅଧିକାରୀ ହୁଅନ୍ତୁ କିମ୍ବା ଗ୍ରାହକ, ନିବେଶକ, ମହକିଲ କିମ୍ବା ଅନ୍ୟ ଘରୋଇ ପକ୍ଷ ହୋଇଥାନ୍ତୁ, କାହାରି କ୍ଷେତ୍ରରେ ମଧ୍ୟ ଆଦୌ ଗ୍ରହଣୀୟ ନୁହେଁ । ସେହିପରି କଂପାନୀ କର୍ମଚାରୀମାନେ ଏଭଳି ଭାବେ ଅର୍ଥ ଗ୍ରହଣ କିମ୍ବା ମାଗି ପାରିବେ ନାହିଁ ।

¹ ଚିପ୍ କଂପ୍ୟୁଟର ଅଫିସର (“CCO”) କ ନାଁ ଘୋଷଣା କରାଯିବ । CCO ନିଯୁକ୍ତ ହେବା ଯାଏଁ କିମ୍ବା ଯେଉଁଠି CCO ପଦବୀ ପୂରଣ ହୋଇ ନ ଥାଏ ତାହେଲେ ରିସ୍ ମ୍ୟାନେଜମେଣ୍ଟ କମିଟି (ଏବେ ଗୌତମ ରେଡ଼ୀ, ଶ୍ରୀ ମେନନ୍ ଓ ସତ୍ୟ ଆଡମାଲାଙ୍କୁ ନେଇ ଗଠିତ) CCOଙ୍କ ଭୂମିକା ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରିବ ।

² “ସରକାରୀ ଅଧିକାରୀ” କହିଲେ ସରକାରୀ ବିଭାଗର ସମସ୍ତ ଅଧିକାରୀ କିମ୍ବା କର୍ମଚାରୀ, ଏଜେଣ୍ଟ (ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ- ପ୍ରଦୃଷ୍ଟ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ବୋର୍ଡ) କିମ୍ବା ଅଭିକର୍ତ୍ତୃତ୍ୱ; ମହାନଗର ନିଗମର କୌଣସି କର୍ମଚାରୀ କିମ୍ବା ପ୍ରତିନିଧି; ଅନୁମତି ପ୍ରଦାନକାରୀ ଏଜେଣ୍ଟ; କର୍ମ ଅଧିକାରୀ; ରାଜନୈତିକ ପାର୍ଟି ବ୍ୟକ୍ତି ବିଶେଷ ଏବଂ ଜନସାଧାରଣଙ୍କ ଲାଗି ସାର୍ବଜନୀନ ଅନ୍ତର୍ଜାତୀୟ ସଂସ୍ଥା (ଉଦାହରଣ, ରେଡକ୍ରସ) । ଏହା ଅଧିକାରୀ ଆହୁରି ମଧ୍ୟ ସରକାରଙ୍କ ନିକ୍ଷେପ ଓ ନିୟନ୍ତ୍ରିତ ବ୍ୟାବସାୟିକ ଉଦ୍ୟୋଗ ଯଥା: ରାଜ୍ୟ ତଥା ଏହା ଅଧିକାରୀ ଥିବା ବିଶ୍ୱବିଦ୍ୟାଳୟ, ଏୟାରଲାଇନ୍, ଟେଲିକଂପାନୀ, ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ସେବା ସୁବିଧା କିମ୍ବା ଅନ୍ୟ ସେବା ପ୍ରଦାନକାରୀ ସଂସ୍ଥାର ଅଧିକାରୀ କିମ୍ବା କର୍ମଚାରୀ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ । ଏହା ଅଧିକାରୀ ସେପରି ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କର ପରିବାର ସଦସ୍ୟ ଓ ଅତି ନିକଟ ସହଯୋଗୀ ମଧ୍ୟ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ (ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ ଏହି ନିୟମ ଅଧିକାରୀ କୌଣସି ସରକାରୀ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ସମ୍ପର୍କୀୟ ଭାଇ ଭଉଣୀ, ପତି କିମ୍ବା ପତ୍ନୀ କିମ୍ବା ପିଲାଙ୍କୁ ଦାମୀ ଉପହାର ଦେବା ଗ୍ରହଣୀୟ ନୁହେଁ) ।
ପୃଷ୍ଠା | 2

ରାମକୀ ଏନ୍‌ଭିରୋ ଇଞ୍ଜିନିୟରିଂ ଲିମିଟେଡ୍
ଲୀଡ ନିରୋଧ ଓ ଦୁର୍ନୀତି ନିରୋଧ ନୀତି

ଏହି ନୀତି ଅନୁସାରେ ନିଷିଦ୍ଧ ଆଚରଣର ତାଲିକା ନିମ୍ନରେ ଦିଆଗଲା । ଏହି ତାଲିକା କେବଳ ଦୃଷ୍ଟାନ୍ତ ସଦୃଶ, ଏହି ନୀତି ଅଧିକାଂଶ ନିଷେଧ ହୋଇଥିବା ଆଚରଣ ପାଇଁ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ଉତ୍ତରଦାୟୀ ନୁହେଁ :

- ପ୍ରଦୂଷଣ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ବୋର୍ଡ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ନିକଟକୁ ଗଲା ବେଳେ ଅଭିଯୋଗ ଅଣଦେଖା କରିବା, ପ୍ରଶାସନିକ ଜୋରିମାନା ଏବଂ ନିୟମ ଭଙ୍ଗ ଜନିତ ଦଣ୍ଡ କମ୍ କରିବା ପ୍ରତିଶ୍ରୁତି ବଦଳରେ ନଗଦ ଟଙ୍କା, ଉପହାର, ଖାଦ୍ୟପେୟ କିମ୍ବା ଯାତ୍ରା ଖର୍ଚ୍ଚ ପ୍ରଦାନ କରିବା;
- ସ୍ଥାନୀୟ ଆଇନ ଦ୍ଵାରା ସିଦ୍ଧ ହୋଇଥିଲେ ବି ସେବା ତୁଚ୍ଛ ଅନୁସାରେ ଠିକ୍ ସମୟରେ ପେମେଣ୍ଟ୍ ବଦଳରେ ଗ୍ରାହକଙ୍କୁ ନଗଦ ଟଙ୍କା କିମ୍ବା ଉପହାର ପ୍ରଦାନ କରିବା;
- ଚେଷ୍ଟର କମିଟି ନିଷ୍ପତ୍ତିକୁ ପ୍ରତ୍ୟାଖ୍ୟା କରିବା ଭଳି ସର୍ବସାଧାରଣଙ୍କ ପାଇଁ ଉଦ୍ଦିଷ୍ଟ ନଥିବା ଚେଷ୍ଟର ସମ୍ପର୍କୀତ ସୂଚନା ଯେପରିକି ପ୍ରକାଶ ପାଇନଥିବା ବୈଷୟିକ କିମ୍ବା ବ୍ୟାବସାୟିକ ତଥ୍ୟ ବଦଳରେ ମହାନଗର ନିଗମ ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ଉପହାର ଓ ମନୋରମ ସୁବିଧା ଯୋଗାଇ ଦେବା;
- ରାଜନୈତିକ ଅନୁଗ୍ରହ କିମ୍ବା ଅନ୍ୟ ଫାଇଦା ଯେମିତିକି ଶୁଳ୍କ ଫାଙ୍କି, ପ୍ରୋସାହନ ରାଶି କିମ୍ବା ସରକାରୀ ଠିକା କ୍ଷେତ୍ରରେ ଅଗ୍ରାଧିକାର ଭିତ୍ତିରେ ଚୟନ ବଦଳରେ ରାଜନୈତିକ କିମ୍ବା ଦାତବ୍ୟ ଦାନ କରିବା;
- ଟିଏ୍ କମ୍ପ୍ଲାଇନ୍ସ ଅଫିସରଙ୍କ ଅନୁମୋଦନ ନ ଥାଇ ସରକାରୀ ଅଧିକାରୀ କିମ୍ବା କଂପାନୀର ବ୍ୟାବସାୟିକ ସହଯୋଗୀଙ୍କୁ ଇଂଚର୍ନିସିଏ୍ କିମ୍ବା ନିଯୁକ୍ତି ଦେବା;
- ମନ୍ଦ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ରଖି ତୃତୀୟ ପକ୍ଷ ଓ ବ୍ୟାବସାୟିକ ସହଯୋଗୀଙ୍କୁ ଜାଲ ରସିଦ୍ ପ୍ରଦାନ, ଆଗୁଆ ବ୍ୟବସ୍ଥା, ଟଙ୍କା ଅଲଗା ରଖିବା କିମ୍ବା ସରକାରୀ ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ଅନୁଚିତ ଅର୍ଥ ଦେବା ଲାଗି ଆକାଉଣ୍ଟ ଖୋଲିବା;
- ସିଧାସଳଖ ଅନୁମତି ନଥିବା ସ୍ଥଳେ ତୃତୀୟ ପକ୍ଷ ଜରିଆରେ ଫାଇଦା ଯୋଗାଇ ଦେବା ।

2.1 ଏବିଏସି ନୀତିରେ ବ୍ୟତିକ୍ରମଣ

ABAC ନୀତିରେ ବ୍ୟତିକ୍ରମଣ କେବଳ ସେହିଭଳି ଅତିଶୟ ସ୍ଥିତିରେ ଗ୍ରହଣୀୟ ଯେତେବେଳେ ତତ୍କାଳ ଜୀବନ ହାନୀ କିମ୍ବା ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ଅକ୍ଷମତାକୁ ରୋକିବାକୁ ଯାଇ ନିଷେଧାଦେଶ ଥିବା ପେମେଣ୍ଟ୍ କରିବା ଲାଗି କମ୍ପାନୀ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ନିକଟରେ ଆଉ କିଛି ବିକଳ୍ପ ନଥିବ ।

ଏଭଳି ଘଟଣା ଘଟିବା ମାତ୍ରେ ଯେତେ ଶୀଘ୍ର ସମ୍ଭବ ତୁରନ୍ତ ଟିଏ୍ କମ୍ପ୍ଲେୟାନ୍ସ ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ଅବଗତ କରାଇବା ।

3. ଉପହାର, ଖାଦ୍ୟପେୟ, ଯାତ୍ରା ଓ ଟିଭିନୋଦନ ଖର୍ଚ୍ଚ

ସାଧାରଣ ଭାବେ କମ୍ପାନୀ ଏହାର ଉତ୍ତମ କର୍ମଚାରୀ, ଉତ୍ପାଦ ଏବଂ ସେବା ମାଧ୍ୟମରେ ବ୍ୟବସାୟ କରୁଛି, ଉପହାର କି ଆମୋଦାୟକ ମନୋରଞ୍ଜନ ନୁହେଁ । କମ୍ପାନୀର ବ୍ୟାବସାୟିକ କାର୍ଯ୍ୟରେ ନିର୍ଣ୍ଣୟ କିମ୍ବା ପ୍ରତ୍ୟାଖ୍ୟା କରିବାର କ୍ଷମତା ଥିବା ସରକାରୀ ଅଧିକାରୀ କିମ୍ବା କୌଣସି ବ୍ୟକ୍ତି କିମ୍ବା ଅନ୍ୟ କୌଣସି (ଘରୋଇ କିମ୍ବା ରାଷ୍ଟ୍ରୀୟ ଉଦ୍ୟୋଗ କ୍ଷେତ୍ର) ସଂସ୍ଥାର ସ୍ଵାର୍ଥ ପାଇଁ କମ୍ପାନୀର ପାଣ୍ଠି କିମ୍ବା ସମ୍ପତ୍ତି ବ୍ୟବହାର ନିଷିଦ୍ଧ ଅଟେ ଯଦି ଏହା କମ୍ପାନୀର ଉପହାର ଓ ଟିଭିନୋଦନ ନୀତି ଅନୁଯାୟୀ କରୁ ନଥାଏ । ପ୍ରଦର୍ଶନ A ଅନୁସାରେ ଏଠାରେ ଏହାକୁ ସଂଲଗ୍ନ କରାଯାଇଛି ।

ସେହିଭଳି ବ୍ୟାବସାୟିକ ମନୋରଞ୍ଜନ ଏବଂ ଭ୍ରମଣ ଓ ହୋଟେଲ ରହଣୀ ଖର୍ଚ୍ଚ କ୍ଷେତ୍ରରେ ସାଧାରଣ ଜ୍ଞାନ ଓ ସଂଯମତା ଆଚରଣ କରିବା ଆବଶ୍ୟକ । କମ୍ପାନୀ ସହ ବ୍ୟବସାୟ କରୁଥିବା ସେଭଳି ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ ବ୍ୟାବସାୟିକ ମନୋରଞ୍ଜନ ସୁବିଧା ଯୋଗାଇ ଦେବା ଉଚିତ ଯଦି କମ୍ପାନୀର ଟିଭିନୋଦନ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମର ବେଳେ ବେଳେ ହେଉଥିବ, ଜାକଜମକରେ ହେଉନଥିବ, ବ୍ୟାବସାୟିକ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ପୂରଣ କରୁଥିବ ଏବଂ ଅନ୍ୟ ପକ୍ଷରେ କମ୍ପାନୀର ଉପହାର ଓ ଟିଭିନୋଦନ ନୀତିକୁ ଅନୁଯାୟୀ କରୁଥିବ ।

4. ତୃତୀୟ ପକ୍ଷ ସହ ସଂପର୍କ

ତୃତୀୟ ପକ୍ଷ ଦ୍ଵାରା ପରୋକ୍ଷରେ ଅର୍ଥ ପ୍ରଦାନ ଦୁର୍ନୀତି ନିରୋଧ ଆଇନ ଅନୁସାରେ ନିଷେଧ ଅଟେ, ଏପରିକି ତୃତୀୟ ପକ୍ଷକୁ କୌଣସି ମୂଲ୍ୟ ଦେବାବେଳେ ଯଦି ତାହା ଜଣେ ସରକାରୀ ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ମନ୍ଦ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ରଖି ଜାଣିଶୁଣି ଦିଆଯାଉଥାଏ । ତେଣୁ ତୃତୀୟ ପକ୍ଷ ଜଡିତ ଥାଇ ଯେଉଁଠି ଏହି ନୀତି ଉଲ୍ଲଙ୍ଘନ ହେବାର ଆଶଙ୍କା ଥାଏ, କଂପାନୀ କର୍ମଚାରୀ ସେଭଳି ସ୍ଥିତିରୁ ଦୂରେଇ ରହିବା ଉଚିତ୍ ।

ତୃତୀୟ ପକ୍ଷ ନ୍ୟାୟୋଚିତ ଭାବେ ବ୍ୟବସାୟ କରୁଛି ଏବଂ ନୀତି ଅନୁଯାୟୀ କରୁଥିବା ନେଇ ତୃତୀୟ ପକ୍ଷ ସହ ଟିଲ୍ କରୁଥିବା କଂପାନୀ କର୍ମଚାରୀ ନିଶ୍ଚିତ କରାଇବା ଲାଗି ସତର୍କତାମୂଳକ ପଦକ୍ଷେପ ଗ୍ରହଣ ସହ ଏ ଦିଗରେ ଦାୟୀ ରହିବେ । ଏଭଳି ପଦକ୍ଷେପ ମଧ୍ୟରେ ତୃତୀୟ ପକ୍ଷକୁ ସମୀକ୍ଷା ବେଳେ ତପ୍ତରତା ଓ ନିଷ୍ଠା ଦେଖାଇବା, ତୃତୀୟ ପକ୍ଷ ସହ ତୁଚ୍ଛବେଳେ ସଠିକ୍ ଦୁର୍ନୀତି ନିରୋଧୀ ପଦକ୍ଷେପ ଗ୍ରହଣ, କମ୍ପାନୀ ସହ ବ୍ୟବସାୟ ବେଳେ ତୃତୀୟ

ରାମକୀ ଏନ୍‌ଭିରୋ ଇଞ୍ଜିନିୟରିଂ ଲିମିଟେଡ୍
ଲୀଡ ନିରୋଧ ଓ ଦୁର୍ନୀତି ନିରୋଧ ନୀତି

ପକ୍ଷ ଯେପରି କୌଣସି ଦୁର୍ନୀତି ବିରୋଧୀ ନୀତି ବା ଆଇନର ଉଲ୍ଲଙ୍ଘନ ନ କରନ୍ତି, ତାହା ନିଶ୍ଚିତ କରାଯିବ। ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟର ସମ୍ପାଦନ ବେଳେ ଓ ଚୁକ୍ତି ସମୟରେ କ୍ଷତିପୂରଣ ପ୍ରଦାନରେ ଏହାର ନ୍ୟାୟସଂଗତ ଏବଂ ନୈତିକତା ଭାବେ ସେବା ଯୋଗାଇ ଦେବା ।

ଏହି ଅନୁସାରେ ପ୍ରତ୍ୟେକ ତୃତୀୟ ପକ୍ଷ ସହ କାର୍ଯ୍ୟ କଲା ବେଳେ କମ୍ପାନୀ ବିପଦ ସମ୍ପର୍କୀତ ତତ୍ପରତା ନିୟମାବଳୀ ସ୍ଥାପନା କରିଛି ଯାହା କମ୍ପାନୀକୁ ସେବା ଯୋଗାଇଥିବା ସମସ୍ତ ଭେଣ୍ଡର ଓ ସେବା ପ୍ରଦାନକାରୀ କ ପାଇଁ ପ୍ରଜ୍ଵାଳ୍ୟ ଅଟେ । ଏଭଳି କୌଣସି ତୃତୀୟ ପକ୍ଷ ସହ କାର୍ଯ୍ୟ କରିବା ପୂର୍ବରୁ କମ୍ପାନୀ କର୍ମଚାରୀମାନେ ତୃତୀୟ ପକ୍ଷ ଯଥୋଚିତ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ ପ୍ରକ୍ରିୟା କରାଇନେବା ସହ ସେମାନଙ୍କୁ ଅଧିକୃତ କରାଇବା ବାଞ୍ଛନୀୟ । ପ୍ରଦର୍ଶନ B ଅନୁସାରେ ଏହାକୁ ସଂଲଗ୍ନ କରାଗଲା ।

ଆହୁରି ମଧ୍ୟ କମ୍ପାନୀ କର୍ମଚାରୀମାନେ ଯେଉଁ ତୃତୀୟ ପକ୍ଷକୁ ରଖିବେ ଯିଏ ସରକାରୀ ସଂସ୍ଥା ଆଗରେ ପ୍ରତିନିଧିତ୍ୱ କରିବେ, ସେମାନଙ୍କ ନିୟୁକ୍ତି ପୂର୍ବରୁ ଚିଫ୍ କମ୍ପ୍ଲାଏନ୍ସ ଅଫିସରଙ୍କ ସହ ଆଲୋଚନା କରିବେ । କେତେକ ସ୍ଥାନରେ, ତତ୍ପରତା ଯୋଗୁଁ ଅତିରିକ୍ତ ରିସ୍କ ଥାଏ ହୁଏତ ଆଗରୁ ଥାଏ, କିନ୍ତୁ ତୃତୀୟ ପକ୍ଷ ସାମିଲ ହେଲେ ତାର ପୃଷ୍ଠଭୂମି ଜାଣିବା ପାଇଁ ତତ୍ପରତା ଭିତରେ ଦାୟିତ୍ୱ ଦିଆଯିବ, ବିକ୍ରେତା ଦ୍ୱାରା ଦିଆଯାଇଥିବା ପ୍ରସଙ୍ଗ ଉପରେ ପରାମର୍ଶ ନିଆଯିବ ପ୍ରଦର୍ଶନ B କିମ୍ବା ମୁଖ୍ୟ ଅନୁପାଳକ ଅଧିକାରୀ ଯାହା ଠିକ୍ ଭାବିବେ ସେଇ ବାଟ ଆପଣେଇବେ । ସମସ୍ତ ଅତିରିକ୍ତ ପଦକ୍ଷେପ ଗୁଡିକର ଲିଖିତ ପ୍ରମାଣ ଚିଫ୍ କମ୍ପ୍ଲାଏନ୍ସ ଅଫିସରଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ରେକର୍ଡ୍ ହେବା ଜରୁରୀ । ଏ ସଂକ୍ରାନ୍ତ ସମ୍ପର୍କିତ ପଦକ୍ଷେପ ଗ୍ରହଣ ବେଳେ ଯଦି କୌଣସି ସନ୍ଦେହ ଥାଏ, ତାହେଲେ ଚିଫ୍ କମ୍ପ୍ଲାଏନ୍ସ ଅଫିସରଙ୍କୁ ଜଣାଇ ତାହାର ସମାଧାନ କରାଇବା ଆବଶ୍ୟକ ।

ଏହା ସମେତ କମ୍ପାନୀ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରସ୍ତୁତ ଟେମ୍ପ୍ଲେଟ୍ ତୃତୀୟ ପକ୍ଷ ଅଭିଯୋଗ ନିୟମାବଳୀ, ସଂଲଗ୍ନ କରାଯାଇଛି ପ୍ରଦର୍ଶନ C, ଯାହାକି ତୃତୀୟ ପକ୍ଷ ସହ ସମସ୍ତ ଚୁକ୍ତି ସହ ଯୋଡାଯିବ । ଟେମ୍ପ୍ଲେଟ୍ ଭାଷାରେ କୌଣସି ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିବାକୁ ଚାହିଁଲେ ତାହା ଚିଫ୍ କମ୍ପ୍ଲାଏନ୍ସ ଅଫିସରଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଅନୁମୋଦନ ହେବା ଆବଶ୍ୟକ ।

ଏହା ସହ ଥରେ ତୃତୀୟ ପକ୍ଷ ନିୟୁକ୍ତ ହେଲେ ସେମାନଙ୍କ ସହ ଡିଲ୍ କରୁଥିବା କର୍ମଚାରୀମାନେ ସମ୍ଭାବ୍ୟ ବିପଦ ସମ୍ପର୍କରେ ସର୍ବଦା ସଚେତନ ରହିବା ଆବଶ୍ୟକ । ସମ୍ଭାବ୍ୟ ବିପଦ (ରେଡ୍ ଫ୍ଲାଗ୍) କହିଲେ ଏଭଳି କିଛି କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଯାହା ତୃତୀୟ ପକ୍ଷଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଅନୁଚିତ ଆଚରଣ ଆଶଙ୍କା ନେଇ କମ୍ପାନୀକୁ ସତର୍କ କରାଉଥିବ । ସମ୍ଭାବ୍ୟ ବିପଦର ଅର୍ଥ ଏହା ନୁହେଁ ଯେ, କୌଣସି ବେଆଇନ୍ କାର୍ଯ୍ୟ କରାଯାଇଛି, ବରଂ ଆହୁରି ତଦତ୍ତର ଆବଶ୍ୟକତା ରହିଛି । ସମ୍ଭାବ୍ୟ ବିପଦ ନିଶ୍ଚିତ ଭାବେ ତଥ୍ୟ ସମ୍ବଳିତ, ଏହାର କିଛି ଉଦାହରଣ ହେଲା:

- ଅସ୍ୱାଭାବିକ କିମ୍ବା ଅତ୍ୟଧିକ ପେମେଣ୍ଟ ପାଇଁ ଅନୁରୋଧ, ଯେପରିକି ରସିଦ୍ ମୂଲ୍ୟଠାରୁ ଅଧିକ ପାଇଁ ନିବେଦନ, ଲୁଚାଇପା ପେମେଣ୍ଟ, ମନ୍ଦ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ କିମ୍ବା ଶେଷ ମୁହୂର୍ତ୍ତରେ ପେମେଣ୍ଟ, ସଫଳତା ପ୍ରାପ୍ତ, ଅନୈତିକ କମିଶନ କିମ୍ବା କାମ ମଝିରେ କ୍ଷତିପୂରଣ ପ୍ରଦାନ;
- କମ୍ପାନୀ ତରଫରୁ କାମ କରୁଥିବା ତୃତୀୟ ପକ୍ଷ କାର୍ଯ୍ୟ କରୁଥିବା ସ୍ଥାନ ବଦଳରେ ଅନ୍ୟ ଦେଶରେ ଥିବା ଆକାଉଣ୍ଟ ଜରିଆରେ ପେମେଣ୍ଟ ମାଗିଲେ;
- ଅନ୍ୟ ଏକ ତୃତୀୟ ପକ୍ଷ, ସଂଖ୍ୟାକିତ ଆକାଉଣ୍ଟ, ନଗଦ ଟଙ୍କା କିମ୍ବା ଲୁଚାୟିତ ପାଣି ଦ୍ୱାରା ପେମେଣ୍ଟ ଲାଗି ଅନୁରୋଧ;
- ରାଜନୈତିକ କିମ୍ବା ଦାତବ୍ୟ ଅନୁଦାନ ପାଇଁ ଅନୁରୋଧ;
- ଯଦି ତୃତୀୟ ପକ୍ଷଙ୍କ ସରକାରୀ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ସହ ସଂପୃକ୍ତ କିମ୍ବା ସରକାରୀ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ସହିତ ଅତି ବ୍ୟକ୍ତିଗତ କିମ୍ବା ବ୍ୟାବସାୟିକ ସଂପର୍କ ଥିବ;
- ତୃତୀୟ ପକ୍ଷ ଦ୍ୱାରା ଏହାର ମାଲିକ, ସହଯୋଗୀ କିମ୍ବା ଅଧକ୍ଷକ ସମ୍ପର୍କରେ ପ୍ରଘଟ କରିବାକୁ ମନା କିମ୍ବା ଦ୍ୱିଧା ପ୍ରକାଶ କରିବା;
- ପର୍ଯ୍ୟାପ୍ତ ବ୍ୟାବସାୟିକ କାରଣ ନଥାଇ ତୃତୀୟ ପକ୍ଷ କଂପାନୀର ମାଲିକାନା ସମ୍ପର୍କରେ ତଥ୍ୟ ଘୋଡାଇବା କିମ୍ବା ଏଭଳି କିଛି ଅନ୍ୟ ଉପାୟ ଅବଲମ୍ବନ କରିବା;
- କଂପାନୀର ଗୁପ୍ତ ନିୟମାବଳୀ ସମ୍ପର୍କରେ ଜାଣିବା ଲାଗି ତୃତୀୟ ପକ୍ଷ ଇଚ୍ଛା ପ୍ରକାଶ କରିବା; କିମ୍ବା
- ତୃତୀୟ ପକ୍ଷର ଇଣ୍ଟରାକ୍ଟିଭ ସମ୍ପର୍କରେ କମ୍ ଜ୍ଞାନ କିନ୍ତୁ "ଠିକ୍ ଲୋକଙ୍କୁ ଜାଣିଥିବା" ନେଇ ଦାବି କରେ ।

ରାମକୀ ଏନ୍‌ଭିରୋ ଇଞ୍ଜିନିୟରିଂ ଲିମିଟେଡ୍
ଲୀଡ ନିରୋଧ ଓ ଦୁର୍ନୀତି ନିରୋଧ ନୀତି

ଉପରୋକ୍ତ ମଧ୍ୟରୁ, ସବୁ ତୃତୀୟ ପକ୍ଷକୁ କମ୍ପାନୀ ବାର୍ଷିକ ଭିତ୍ତିରେ ରଖି ତୃତୀୟ ପକ୍ଷ ଅଭିଯୋଗ ପ୍ରମାଣନ ଯୋଡାଯାଇଛି ପ୍ରଦର୍ଶନ D । ମୁଖ୍ୟ ଅନୁପାଳକ ଅଧିକାରୀ ଏସବୁ ପ୍ରମାଣନକୁ ସମୀକ୍ଷା କରିବେ ଏବଂ କେଉଁ କ୍ଷେତ୍ରରେ ଅତିରିକ୍ତ ପଦକ୍ଷେପ ନେବେ ସେନେଇ ଜଣାଇବେ । ଏହି ବ୍ୟବସ୍ଥାରେ କୌଣସି ବ୍ୟତିକ୍ରମ ପାଇଁ ଚିଫ୍ କମ୍ପ୍ଲାଏନ୍ସ ଅଫିସରଙ୍କଠାରୁ ଆଗୁଆ ଅନୁମୋଦନ ଏବଂ ଏହାର ଲିଖିତ ପ୍ରମାଣ ଜରୁରୀ ।

ଯଦି ତୃତୀୟ ପକ୍ଷ ଅସାଧୁ କାମରେ ଲିପ୍ତ ଥିବା ନେଇ କୌଣସି କମ୍ପାନୀ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ସନ୍ଦେହର କାରଣ ଥାଏ, ତେବେ ଚିଫ୍ କମ୍ପ୍ଲାଏନ୍ସ ଅଫିସରଙ୍କୁ ତତକ୍ଷଣାତ୍ ଜଣାଇବେ । କମ୍ପାନୀ ତଦନ୍ତ କରିବ ଏବଂ ଯଦି ତଦନ୍ତରୁ କମ୍ପାନୀ ସନ୍ଦେହ କରୁଥିବା କଥା ପ୍ରମାଣିତ ହୁଏ ତାହେଲେ ତୃତୀୟ ପକ୍ଷକୁ ପ୍ରଦାନ କରାଯିବାକୁ ଥିବା ଅର୍ଥ ରୋକି ଦିଆଯିବ ।

5. ନିୟୁକ୍ତି/ଇଂଚର୍ଣସିପ୍

କେତେକ କ୍ଷେତ୍ରରେ ସରକାରୀ କର୍ମଚାରୀ କିମ୍ବା କମ୍ପାନୀର ବ୍ୟାବସାୟିକ ସହଯୋଗୀମାନେ, ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ କିଛି ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ କମ୍ପାନୀରେ ଇଂଚର୍ଣସିପ୍ କିମ୍ବା ନିୟୁକ୍ତି ପାଇଁ ଅନୁରୋଧ କରିପାରନ୍ତି । ସରକାରୀ କର୍ମଚାରୀ କିମ୍ବା କମ୍ପାନୀର ବ୍ୟାବସାୟିକ ସହଯୋଗୀଙ୍କୁ ଇଂଚର୍ଣସିପ୍ କିମ୍ବା ନିୟୁକ୍ତି ପ୍ରଦାନ କରିବା, ସେମାନଙ୍କୁ କୌଣସି ମୂଲ୍ୟ ପ୍ରଦାନ କରିବା ଭଳି ବିବେଚନା କରିବାକୁ ପଡିବ ।

ସରକାରୀ କର୍ମଚାରୀ କିମ୍ବା କମ୍ପାନୀର ବ୍ୟାବସାୟିକ ସହଯୋଗୀଙ୍କ ଏଭଳି ନିବେଦନକୁ ଆୟତ୍ତ କରିବା ଲାଗି ଏହି ନୀତିରେ ଆଉ କିଛି ନିୟମାବଳୀ ରଖାଯାଇଛି । ଯଦି କୌଣସି ପଦବୀ ପୂରଣ ଲାଗି ସାଧାରଣ ପ୍ରକ୍ରିୟା ମଧ୍ୟରେ ଯଦି କୌଣସି ପ୍ରାର୍ଥୀଙ୍କର ଇଂଚର୍ଣସିପ୍ କିମ୍ବା ନିୟୁକ୍ତି ଲାଗି ସାକ୍ଷାତକାର ନିଆଯାଏ, ତାହେଲେ ପ୍ରାର୍ଥୀଙ୍କର ସରକାରୀ କର୍ମଚାରୀ କିମ୍ବା କମ୍ପାନୀର ବ୍ୟାବସାୟିକ ସହଯୋଗୀଙ୍କ ସହ ସଂପର୍କ ବିଷୟରେ ଚିଫ୍ କମ୍ପ୍ଲାଏନ୍ସ ଅଫିସରଙ୍କୁ ନିଶ୍ଚିତ ଭାବେ ଅବଗତ କରାଯିବ । ଯଦି କୌଣସି ପ୍ରାର୍ଥୀ ସରକାରୀ କର୍ମଚାରୀ କିମ୍ବା କମ୍ପାନୀର ବ୍ୟାବସାୟିକ ସହଯୋଗୀଙ୍କ ସହ ସଂପୃକ୍ତ ଥାଏ ଓ ତାର ସାକ୍ଷାତକାର, ପଦବୀ ପୂରଣ ପାଇଁ ସାଧାରଣ ପ୍ରକ୍ରିୟା ବାହାରେ କରାଯାଇଥାଏ, ତାହେଲେ ଇଂଚର୍ଣସିପ୍ କିମ୍ବା ନିୟୁକ୍ତି ପ୍ରସ୍ତାବ ନେଇ ଚିଫ୍ କମ୍ପ୍ଲାଏନ୍ସ ଅଫିସରଙ୍କ ପ୍ରାକ୍ ଅନୁମୋଦନ ଥିବା ଆବଶ୍ୟକ ।

6. ରାଜନୈତିକ ଚାନ୍ଦା ଓ ଦାତବ୍ୟ ଦାନ

ବ୍ୟବସାୟ ପାଇବା କି ରଖିବା ପାଇଁ କିମ୍ବା ବେନିୟମରେ ବ୍ୟବସାୟ କରିବା ପାଇଁ କମ୍ପାନୀ କର୍ମଚାରୀମାନେ ସେମାନଙ୍କ ନାମରେ କି କମ୍ପାନୀର ନାମରେ ରାଜନୈତିକ କି ଦାତବ୍ୟ ଦାନ ନେଇପାରିବେ ନାହିଁ । ରାଜନୈତିକ ଚାନ୍ଦା କିମ୍ବା ଦାତବ୍ୟ ଦାନ କମ୍ପାନୀର ଆଇନ୍ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ହେବା ସହ ନୀତିରେ ନିଶ୍ଚିତ ଭାବେ ଦିଆଯାଉଥିବା ପ୍ରଚ୍ଛଦଦାତବ୍ୟ ସଂସ୍ଥା, ଏବଂ ଯଦି ସରକାରୀ ଅଧିକାରୀ କିମ୍ବା ସରକାରୀ ସଂସ୍ଥା ସହ ରାଜନୈତିକ ଚାନ୍ଦା କି ଦାତବ୍ୟ ଦାନର ସମ୍ପର୍କ ଥାଏ, ତାହାହେଲେ ଆଗୁଆ ମୁଖ୍ୟ ଅନୁପାଳକ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଠାରୁ ଅନୁମତି ଆଣିବାକୁ ପଡିବ । କିଛି ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ କ୍ଷେତ୍ରରେ ଦୁର୍ନୀତି ନେଇ ଖୁବ୍ ରିସ୍କ ଥାଏ, ସେଠାରେ ମୁଖ୍ୟ ଅନୁପାଳକ ଅଧିକାରୀ ତଦ୍ୱାରା ଦେଖାଇ ପାରନ୍ତି । କମ୍ପାନୀ ସହ ଜଡ଼ିତ ଯେ କୋଣସି ସରକାରୀ କାମ ପାଇଁ ଯଦି ଜଣେ ସରକାରୀ ଅଧିକାରୀ କୌଣସି ରାଜନୈତିକ କି ଦାତବ୍ୟ ଦାନ ବାରମ୍ବାର ମାଗିଥାଏ ତାହାହେଲେ ମୁଖ୍ୟ ଅନୁପାଳକ ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ନିଶ୍ଚିତ ଜଣାଇବେ । କମ୍ପାନୀ ତରଫରୁ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ଭାବେ କର୍ମଚାରୀ କି ଏକେଣ୍ଟ ରାଜନୈତିକ ଦାନ ଦେଇପାରିବେ ନାହିଁ ।

7. ନଥି ରକ୍ଷଣ ଓ ଆଭ୍ୟନ୍ତରୀଣ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ

ଏହି ନୀତି ଅନୁଯାୟୀ କମ୍ପାନୀ ଦ୍ୱାରା କରାଯାଇଥିବା ସମସ୍ତ ଖର୍ଚ୍ଚର ହିସାବ ନିର୍ଭୁଲ ଭାବେ କମ୍ପାନୀର ଆର୍ଥିକ ରେକର୍ଡରେ ଦର୍ଶାଯିବା ଆବଶ୍ୟକ ଏବଂ କମ୍ପାନୀ ପାଣି କିମ୍ବା କମ୍ପାନୀ ତରଫରୁ ପ୍ରଦାନ କରାଯାଇଥିବା ସମସ୍ତ ପେମେନ୍ଟ୍ ସଠିକ୍ ଭାବେ ଅଧିକୃତ ହୋଇଥିବ । କମ୍ପାନୀ କର୍ମଚାରୀମାନେ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ ହେଉଥିବା ଆବଶ୍ୟକ ନୀତି, ନିୟମ, ଆଇନ ନିଶ୍ଚିତ ମାନିବେ ଏବଂ ଟଙ୍କା ନେଣଦେଣ ଏବଂ ଆର୍ଥିକ କାରବାର ନେଇ ଜଣାଇବାକୁ ଅଭ୍ୟାସରେ ପରିଣତ କରିବେ । ପରିଚାଳନାବର୍ଗ ଦରକାର କରିବା ମାତ୍ରେ କମ୍ପାନୀ କର୍ମଚାରୀମାନେ ସମୟ ଭିତରେ ସବୁ ରିପୋର୍ଟ ଏବଂ ବିବରଣୀ ତିଆରି କରି ନିଶ୍ଚିତ ଭାବେ ଦେବେ । ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଭାବେ କମ୍ପାନୀ ଅଧିକାରୀମାନେ ଅବଗତ କରାଇବେ କମ୍ପାନୀ ଏବଂ ରେକର୍ଡରେ ଯେଉଁଭଳି ଭାବେ ଦର୍ଶାଯାଇଛି ତାକୁ ବାଦ ଦେଇ କୌଣସି ନେଣଦେଣ କୌଣସି ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ କରାଯାଇ ନାହିଁ । କମ୍ପାନୀର ଆର୍ଥିକ ନଥିପତ୍ରରେ କମ୍ପାନୀ ପାଣି କି ଆସବାବପତ୍ର ସହ ଜଡ଼ିତ ନେଣଦେଣ, ଜମା ଏବଂ ପରିଶୋଧ ସଠିକ୍ ଭାବେ ରଖିବା ପାଇଁ କମ୍ପାନୀ କର୍ମଚାରୀମାନେ ପୁରା ପ୍ରୟାସ ନିଶ୍ଚିତ କରିବେ । କୌଣସି ଅଜଣା କି ବିନା ରେକର୍ଡ୍ ଆକାଉଣ୍ଟ ଅନ୍ୟ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ପାଇଁ ରହିବ ନାହିଁ । କୌଣସି କାରଣ ପାଇଁ ମିଛ କିମ୍ବା କୃତ୍ରିମ ଲେଖା କମ୍ପାନୀର ବହି ଏବଂ ରେକର୍ଡରେ ରହିବ ନାହିଁ । ଶେଷରେ ଏହି ନୀତି ଦ୍ୱାରା ବାରଣ କରାଯାଇଥିବା ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ନିଜସ୍ୱ ପାଣି ବ୍ୟବହାର କରିପାରିବେ ନାହିଁ । ମୁଖ୍ୟ ଅନୁପାଳକ ଅଧିକାରୀ ପ୍ରାରମ୍ଭିକ ପର୍ଯ୍ୟାୟରେ ଏହି ନୀତିର ଅସବଧାନତା ଏବଂ ପ୍ରବର୍ତ୍ତନ ପାଇଁ ଦାୟୀ ରହିବେ । ଏହି ନୀତି ଅନୁସାରେ ଆସୁଥିବା ଅଭିଯୋଗ ପାଇଁ କମ୍ପାନୀ ଅବଧିକୃତେ ବହି ଏବଂ ରେକର୍ଡକୁ ତଦାରଖ କରିବ ।

ରାମକୀ ଏନ୍‌ଭିରୋ ଇଞ୍ଜିନିୟରିଂ ଲିମିଟେଡ୍
ଲୀଡ ନିରୋଧ ଓ ଦୁର୍ନୀତି ନିରୋଧ ନୀତି

8. ଆସୁଥିବା ଅଭିଯୋଗ ତଦାରଖ ଏବଂ ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ

ଦୁର୍ନୀତି ନିବାରଣ ପାଇଁ କମ୍ପାନୀ ଦୃଢ଼ ପରିକର ହୋଇଥିବାରୁ ଏହି ନୀତିର ଗୋଟିଏ ଗୋଟିଏ କପି କମ୍ପାନୀର କର୍ମଚାରୀମାନେ ନିଶ୍ଚିତ ନେବେ ଏବଂ ସମୀକ୍ଷା କରିବେ (ଉପହାର ଏବଂ ମନୋରଞ୍ଜନ ନୀତି ଏବଂ ହିସାବକୋୟର ନୀତି ସହିତ)। କମ୍ପାନୀର ସବୁ କର୍ମଚାରୀମାନେ ବାର୍ଷିକ ସେମାନେ (1) ନୀତିର, ସମୀକ୍ଷା କରିଛନ୍ତି; (2) ନୀତି ମାନି ଚଳିବେ; ଏବଂ (3) ନୀତିରେ କିଛି ଉଲ୍ଲଙ୍ଘନ ହେଲେ ମୁଖ୍ୟ ଅନୁପାଳକ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ପାଖରେ ଜଣାଇବାକୁ ରାଜି ହେବେ । କମ୍ପାନୀର ସମସ୍ତ କର୍ମଚାରୀମାନେ ବାର୍ଷିକ ଏଭଳି ପ୍ରମାଣ ଥିବା କପି ସଂଯୋଗ କରିବେ । ପ୍ରଦର୍ଶିତ E ।

ଏଥିସହିତ, ABAC ଆଇନ୍ ଏବଂ ଏହି ନୀତି ପାଳନ ପାଇଁ କମ୍ପାନୀ କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କୁ ସମୟ ସମୟରେ ଦୁର୍ନୀତି ବିରୋଧୀ ଅଭିଯୋଗ ନେଇ ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ ଦେବ । କମ୍ପାନୀର ସବୁ କର୍ମଚାରୀମାନେ ଏହି ପ୍ରଶିକ୍ଷଣରେ ଭାଗ ନେବେ ଏବଂ ମୁଖ୍ୟ ଅନୁପାଳକ ଅଧିକାରୀ ସମସ୍ତଙ୍କ ଉପସ୍ଥାନ ରେକର୍ଡ ରଖିବେ ଯାହାକୁ ଆଗକୁ ଅଭିଯୋଗ ଆସିଲେ ଦେଖାଇ ପାରିବେ ।

9. ଅସଦାଚରଣ ଉପରେ ଅଭିଯୋଗ କରିବା

ଦୁର୍ନୀତି ବିରୋଧ ପାଇଁ କମ୍ପାନୀ ବନ୍ଧପରିକର ଏବଂ ସବୁ କର୍ମଚାରୀକୁ ଏହି ବନ୍ଧପରିକରତା ପ୍ରସାର ପାଇଁ କମ୍ପାନୀ ଆଶା ରଖୁଛି । ଯେଉଁଥିପାଇଁ କମ୍ପାନୀ ଚାହୁଁଛି କି କମ୍ପାନୀର କର୍ମଚାରୀ ଯିଏ କି ଏହି ନୀତି ଅମାନ୍ୟ କରୁଛି ତା ବାବଦରେ ତୁରନ୍ତ ମୁଖ୍ୟ ଅନୁପାଳକ ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ଯୋଗାଯୋଗ କରାଯିବ । ଗୁପ୍ତ ଭାବେ ଲିଖିତ ବିବରଣୀ ତିଆରି ହୋଇପାରେ । ଯଦି କୌଣସି କମ୍ପାନୀ କର୍ମଚାରୀ ଜାଣି କରି କିମ୍ବା ନିୟମ ଉଲ୍ଲଙ୍ଘନ ହୋଇଥିବା ସନ୍ଦେହ କରି ସୁଦ୍ଧା ନ ଜଣାନ୍ତି ତେବେ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ବିରୋଧରେ ଶୃଙ୍ଖଳାଗତ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ଗ୍ରହଣ କରାଯିବ ଏପରିକି ତାକୁ କମ୍ପାନୀରୁ କାଢ଼ି ଦିଆଯାଇପାରେ ।

ନୀତି ଉଲ୍ଲଙ୍ଘନ ହେଲେ ଅଭିଯୋଗ କରିବା ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ କମ୍ପାନୀ ଦେଇଥିବା ଇମେଲ୍ ଠିକଣା ଏବଂ ହଟଲାଇନ୍: ethics.reel@ramky.com. ହଟଲାଇନ୍ ନଂ: +91- [8096875557](tel:8096875557). କମ୍ପାନୀର ହିସାବକୋୟର ନୀତି ଭିତରେ ଘଟିଥିବା ଘଟଣା ଉପରେ ରିପୋର୍ଟ କରିବା ପାଇଁ ଅତିରିକ୍ତ ସୂଚନା, ପ୍ରଦର୍ଶିତ F ରେ ସଂଯୁକ୍ତ କରାଯାଇଛି ।

ଏହା ହେଉଛି କମ୍ପାନୀର ନିୟମ କି, ଯଦି ଜାଣତରେ କିମ୍ବା ନିୟମ ଉଲ୍ଲଙ୍ଘନ ବିଶ୍ୱାସଯୋଗ୍ୟ ପରିସ୍ଥିତିରେ ଭଲ ଦୃଷ୍ଟିରୁ କରାଯାଇଥାଏ, ତାହାହେଲେ କୌଣସି କମ୍ପାନୀ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ବିରୋଧରେ ଦୁର୍ନୀତି ବିରୋଧୀ ଆଇନ୍ କିମ୍ବା ଏହି ନୀତି ଅନୁସାରେ ପ୍ରତିକୂଳ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ନିଆଯିବ ନାହିଁ ।

ଏହି ନୀତି ଅନୁସାରେ କମ୍ପାନୀ କର୍ମଚାରୀ ଉଠାଇଥିବା ସବୁ ବିଷୟ ଯେଉଁଥିରେ ଧମକାଇବା, ପ୍ରତିଆକ୍ରମଣ କରିବା କିମ୍ବା ନିର୍ଯ୍ୟାତନା ଦେବା ଭଳି ଘଟଣାର ଲିଖିତ ବିବରଣୀ ମିଳେ ତାହାହେଲେ ଯେଉଁ ବ୍ୟକ୍ତି ଏଥିରେ ସାମିଲ ଥିବେ ତାଙ୍କ ବିରୋଧରେ ଶୃଙ୍ଖଳାଗତ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ଗ୍ରହଣ କରାଯିବ ଏବଂ ତାକିରିରୁ ବାହାର କରିଦିଆଯିବ ।

ଏହି ନୀତି ସଂପର୍କିତ ସମସ୍ତ ପ୍ରଶ୍ନ ଟିପ୍ କଂପ୍ୟୁଟର ଅଫିସରଙ୍କ ନିକଟକୁ ପଠାଇ ଦିଆଯିବ ।

ଦୟାକରି ଧ୍ୟାନ ଦିଅନ୍ତୁ :

କମ୍ପାନୀ ଲାଞ୍ଜ ବିରୋଧୀ ଏବଂ ଦୁର୍ନୀତି ବିରୋଧୀ ଆଇନ ଏବଂ ନିୟମକୁ ଯଥୋଚିତ ପରିବେଶରେ ବ୍ୟବସାୟ କରିବା ଦୃଷ୍ଟିରୁ ପ୍ରଣୟନ କରିବ ଓ ପ୍ରଯୁଜ୍ୟ ପ୍ରକାରେ ଏଥିରେ ସଂଶୋଧନ ଆଣିପାରେ ଏବଂ ଲାଞ୍ଜ ବିରୋଧୀ ଓ ଦୁର୍ନୀତି ବିରୋଧୀ ଆଇନ କିମ୍ବା POCA, FCPA, UKBA, OECD ନିୟମର ଅନୁପାଳନ କରିବ ।

ଯେତେବେଳେ କୌଣସି କାରଣରୁ ନୀତିରେ ପରିବର୍ତ୍ତନ ହେବ ହିତଧାରକଙ୍କୁ ଏ ନେଇ ଜଣାଇ ଦିଆଯିବ ।

ପ୍ରଦର୍ଶିତ A

ଉପହାର ଏବଂ ମନୋରଞ୍ଜନ ନୀତି

ସଂସ୍କରଣ/ଉପଯୋଗିତା ତାରିଖ: 31 ଅଗଷ୍ଟ, 2018	ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିଛନ୍ତି : ସତ୍ୟ ଆତ୍ମାମାଲ/ଗୌତମ ରେଡ୍ଡି	ଅନୁମୋଦିତ କରିଛନ୍ତି : ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ ମଣ୍ଡଳୀ
---	--	--

ଏହି ଦସ୍ତାବିଜ୍ ରାମକୀ ଏନ୍‌ଭି‌ରୋ ଇଞ୍ଜିନିୟର୍ସ ଲିମିଟେଡ୍ ର ନିଜସ୍ୱ ସମ୍ପତ୍ତି ଅଟେ । ରାମକୀ ଏନ୍‌ଭି‌ରୋ ଇଞ୍ଜିନିୟର୍ସ ଲିମିଟେଡ୍ ର ଲିଖିତ ଅନୁମତି ବିନା ଏହି ଦସ୍ତାବିଜର ବ୍ୟବହାର ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ବେଆଇନ୍ ଏବଂ ନିଷିଦ୍ଧ ଅଟେ ।

ରାମକୀ ଏନ୍‌ଭିରୋ ଇଞ୍ଜିନିୟର୍ସ ଲିମିଟେଡ୍

ଉପହାର ଏବଂ ମନୋରଞ୍ଜନ ନୀତି

1. ଉପକ୍ରମ

ଏହି ଉପହାର ଏବଂ ମନୋରଞ୍ଜନ “ନୀତି” ବିଭିନ୍ନ ନିୟମ ଯେମିତି ପୁରସ୍କାର, ମନୋରଞ୍ଜନ, ବୁଲିବା, ଖାଇବା, ରହିବା ଏବଂ ଚାକିରି ଦେବା ସହ ଜଡ଼ିତ । ଏସବୁ ଖର୍ଚ୍ଚ ନିଶ୍ଚିତ ଭାବେ ରାମକୀ ଏନ୍‌ଭିରୋ ଇଞ୍ଜିନିୟର୍ସ ଲିମିଟେଡ୍ (“କମ୍ପାନୀ”), ର ତତ୍ପାଳନରେ ସଠିକ୍ ରୂପେ ହିସାବ ରଖାଯିବା ଉଚିତ । ଏହି ନୀତି ସମସ୍ତ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ, ଅଧିକାରୀ, କର୍ମଚାରୀ, ଏଜେଣ୍ଟ, ପ୍ରତିନିଧି ଏବଂ କମ୍ପାନୀ ସହ ଜଡ଼ିତ ସମସ୍ତ ବ୍ୟକ୍ତି (ପରାମର୍ଶଦାତା, ଉପଦେଷ୍ଟା ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ କର୍ମଚାରୀ ସମେତ) (ସାମଗ୍ରିକ ଭାବେ “କମ୍ପାନୀ କର୍ମଚାରୀ”) କ ପାଇଁ ଲାଗୁ ହେବ ।

2. ଉପହାରଗୁଡ଼ିକ

ଏହି ଉପହାର ଏବଂ ମନୋରଞ୍ଜନ ନୀତି ବିଭିନ୍ନ ନିୟମ ଯେମିତି ଉପହାର, ମନୋରଞ୍ଜନ, ବୁଲିବା, ଖାଇବା, ରହିବା ଏବଂ ଚାକିରି ଦେବା ସହ ଜଡ଼ିତ । ଏସବୁ ଖର୍ଚ୍ଚ ନିଶ୍ଚିତ ଭାବେ କମ୍ପାନୀର ତତ୍ପାଳନରେ ସଠିକ୍ ରୂପେ ହିସାବ ରଖାଯିବା ଉଚିତ ।

ସାଧାରଣ ଭାବେ କମ୍ପାନୀ ଏହାର ଉତ୍ତମ କର୍ମଚାରୀ, ଉତ୍ପାଦ ଏବଂ ସେବା ମାଧ୍ୟମରେ ବ୍ୟବସାୟ କରୁଛି, ଉପହାର କି ଆମୋଦାୟକ ମନୋରଞ୍ଜନ ନୁହେଁ । ଉପହାର ଦେବା, ସେବା ପାଇଁ ଅର୍ଥ ପ୍ରଦାନ (ଗ୍ରାଡୁଇଟି) କିମ୍ବା ସରକାରୀ ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ପ୍ରଲୋଭନ ଦେଖାଇବା କିମ୍ବା ଅନ୍ୟ କୌଣସି ବ୍ୟକ୍ତି କିମ୍ବା ସଂସ୍ଥା (ବେସରକାରୀ କିମ୍ବା ରାଷ୍ଟ୍ରାୟତ୍ତ ଉଦ୍ୟୋଗ) ପାଇଁ କମ୍ପାନୀର ପାଣି ଅବା ସମ୍ପତ୍ତି ବ୍ୟବହାର କରିବା ଯାହାକି କମ୍ପାନୀର ବାଣିଜ୍ୟ କାରବ୍ୟକୁ ପ୍ରଭାବିତ କରିବା କିମ୍ବା ଏ ସଂଗ୍ରାହ ନିଷିଦ୍ଧ ନେବାର କ୍ଷମତା ଅଛି ତାହା ନିଷିଦ୍ଧ ଅଟେ, ଯଦି ସମସ୍ତ ନିମ୍ନଲିଖିତ ପରିସ୍ଥିତି ନ ଉପୁଜେ ।

- (a) ଉପହାର ମଧ୍ୟରେ ଟଙ୍କା କିମ୍ବା ଟଙ୍କା ସହ ସମାନ ଉପହାର (*ଉଦାହରଣ*, ଟିଫ୍, କାର୍ଡସ, ଷ୍ଟୋର କାର୍ଡସ କିମ୍ବା ଗ୍ୟାମ୍ପଲିଂ ଟିପ୍ସ) ସାମିଲ ନୁହେଁ;
- (b) ଉପହାର ଉଭୟ ସ୍ଥାନୀୟ ଆଇନ୍ ଏବଂ ଗ୍ରହଣ କରୁଥିବା ନିୟୋଜକଙ୍କ ନିୟମାବଳୀରେ ଆସୁଥିବା ଦରକାର;
- (c) ସ୍ୱଚ୍ଛତାର ସହ ଉପହାର ଖୋଲାଖୋଲି ଦିଆଯିବ;
- (d) କମ୍ପାନୀର ହିସାବ ବା ରେକର୍ଡ୍‌ରେ ଉପହାର ତଥ୍ୟ ରହିବ;
- (e) ସମ୍ମାନ କରିବା, ସୌଜନ୍ୟତା ଦେବା କିମ୍ବା ଆତିଥ୍ୟ ବଦଳରେ ଉପହାର ଦିଆଯିବ ଏବଂ ସ୍ଥାନୀୟ ପ୍ରଥାର ପାଳନ କରାଯିବ; ଏବଂ
- (f) ଜିନିଷର ମୂଲ୍ୟ 7000 ଟଙ୍କା ରୁ କମ୍ ରହିବ ।

ଉପହାର ଦେବା, ସେବା ପାଇଁ ଅର୍ଥ ପ୍ରଦାନ (ଗ୍ରାଡୁଇଟି) କିମ୍ବା ଅନ୍ୟ ପ୍ରକାରର ସହାୟତା ବେସରକାରୀ ବ୍ୟକ୍ତି ବିଶେଷ କିମ୍ବା ସଂସ୍ଥାକୁ ଦେବା ଉପରୋକ୍ତ ନିୟମରେ ଆସୁନାହିଁ । ଏଥିପାଇଁ ଆଗୁଆ ଭାବେ ମୁଖ୍ୟ ଅନୁପାଳନ ଅଧିକାରୀ (CCO) କ ସହ ଆଲୋଚନା କରାଯିବ ଏବଂ ତାଙ୍କ ଅନୁମତି ଆବଶ୍ୟକ ।¹ ଉପରୋକ୍ତ ନିୟମ ସମେତ, ସବୁ ପୁରସ୍କାର, ଗ୍ରାଡୁଇଟି କିମ୍ବା ସରକାରୀ ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ଅନୁକମ୍ପା ଦେଖାଇବା ପାଇଁ ମୁଖ୍ୟ ଅନୁପାଳକ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ସହ ଆଗୁଆ ଆଲୋଚନା ଏବଂ ଅନୁମତି ଦରକାର, ଏପରିକି ଉପରୋକ୍ତ (a)-(f) ବିଷୟଗୁଡ଼ିକ ପାଳନ କରାଯାଉଥିଲେ ସୁଦ୍ଧା ।

ଧ୍ୟାନ ଦିଅନ୍ତୁ ଯେ ଉପହାର ଦେବା ପାଇଁ ଏହି ନୀତିରେ, ତଥା ଜଣାଇବାର ଆବଶ୍ୟକତାଗୁଡ଼ିକ, ଖର୍ଚ୍ଚର ରିମ୍ପର୍ସମେଣ୍ଟ ବା ପରିପୁରଣ ପାଇଁ ଆବେଦନ କରୁନଥିବା କମ୍ପାନୀର ପଦାଧିକାରୀଙ୍କ ପାଇଁ ମଧ୍ୟ ଲାଗୁ ହେବ (*ଉଦାହରଣ* ନିଜ ପକେଟରୁ ଖର୍ଚ୍ଚ କରି ସୁଦ୍ଧା ଏସବୁ ଆବଶ୍ୟକତା ଠାରୁ ଦୂରେଇ ରହି ପାରିବେ ନାହିଁ) ।

କମ୍ପାନୀର ପଦାଧିକାରୀମାନଙ୍କ ପରିବାର ସଦସ୍ୟ କିମ୍ବା ନିକଟ ସମ୍ପର୍କୀୟମାନେ କୌଣସି ଗ୍ରାହକ, ସପ୍ଲାଇର୍ କିମ୍ବା କମ୍ପାନୀ ସହ ବ୍ୟବସାୟ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କଠାରୁ କୌଣସି ଉପହାର, ଗ୍ରାଡୁଇଟି କିମ୍ବା ଅନ୍ୟ ପ୍ରକାରର ଅନୁକମ୍ପା ଗ୍ରହଣ କରିବେ ନାହିଁ କିମ୍ବା ଏହାକୁ ଅନୁମତି ଦେବେ ନାହିଁ, କେବଳ ନ୍ୟୁନତମ ମୂଲ୍ୟର ଜିନିଷ ଛଡ଼ା । ଯଦି କୌଣସି ପୁରସ୍କାର ନ୍ୟୁନତମ ମୂଲ୍ୟ ଠାରୁ ଅଧିକ ହୋଇଥାଏ, ତାହାହେଲେ ତାହାକୁ ତୁରନ୍ତ ଫେରସ୍ତ କରାଯିବ ଏବଂ ଆପଣଙ୍କ ସୁପରଭାଇଜରଙ୍କୁ ଜଣାଇବା ଉଚିତ । ଯଦି ସାଙ୍ଗେ ସାଙ୍ଗେ ଫେରସ୍ତ କରି ନ ହୁଏ ତାହାହେଲେ ସେମାନେ ତାକୁ କମ୍ପାନୀର ବାତବ୍ୟ ଶାଖାକୁ ଦେଇଦେବା ଉଚିତ ।

¹ ମୁଖ୍ୟ ଅନୁପାଳକ ଅଧିକାରୀ (“CCO”) କ ନାମ ଦିଆଯିବ । ଯେ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ CCO ନିଯୁକ୍ତ ହୋଇନାହାନ୍ତି କିମ୍ବା ଯେଉଁଠି CCO ପଦବୀ ଖାଲି ଅଛି, ସେଠାରେ ରିଷ୍ଟ ମ୍ୟାନେଜମେଣ୍ଟ କମିଟି (ଏବେ ଗୌତମ ରେଡ୍ଡି, ମିଷ୍ଟର ମେନନ୍ (ସ୍ୱାଧୀନ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ) ଏବଂ ସତ୍ୟ ଆଡ଼ାମାଲୁଙ୍କୁ ନେଇ ଗଠିତ) CCOର ଭୂମିକା ନିର୍ବାହ କରିବ ।

ରାମକୀ ଏନ୍‌ଜିରୋ ଇଞ୍ଜିନିୟର୍ସ ଲିମିଟେଡ୍
ଉପହାର ଏବଂ ମନୋରଞ୍ଜନ ନୀତି

3. ଖାଇବା, ମନୋରଞ୍ଜନ ଏବଂ ରହିବା ।

କମ୍ପାନୀ ପକ୍ଷରୁ ବ୍ୟବସାୟ ମନୋରଞ୍ଜନ ଏବଂ ଯିବାଆସିବା ଓ ରହିବା ଖର୍ଚ୍ଚର ଦେୟ ଘଟଣାରେ ସାଧାରଣ ଜ୍ଞାନ ଏବଂ ସଂଯମତା ରହିବା ଉଚିତ । କମ୍ପାନୀର ଉଚ୍ଚାଧିକାରୀମାନେ କମ୍ପାନୀ ସହ ବ୍ୟବସାୟରେ ଯେଉଁମାନେ ଲିପ୍ତ ସେମାନଙ୍କୁ ମନୋରଞ୍ଜନ କରାଇବେ, ଯଦି ମନୋରଞ୍ଜନ କ୍ଷତି, ଶାଳୀନ ଏବଂ ନ୍ୟାୟ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ରଖି ବ୍ୟବସାୟ ଲକ୍ଷ୍ୟ ପୂରଣ ହେଉଥିବ ।

ଅନ୍ୟ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ବ୍ୟାବସାୟିକ ନିଷ୍ପତ୍ତିକୁ ପ୍ରଭାବିତ କରୁଥିବା ଅର୍ଥରେ ଖାଇବା ମନୋରଞ୍ଜନ, ଯାତ୍ରା ଏବଂ ରହିବା ପାଇଁ ଯାଚିବା ଉଚିତ ନୁହେଁ । ପ୍ରତ୍ୟେକଟି ଯତାଯିବ ଯାହାକି ଉପଯୁକ୍ତ, ଯଥାର୍ଥ ହୋଇଥିବ କେବଳ ପ୍ରମୋସନ୍ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ, ଚାଲୁଥିବା ବ୍ୟାବସାୟିକ ସମ୍ପର୍କରେ ସାଧାରଣ ଭାବେ ଯାଚିବା କିମ୍ବା ଗ୍ରହଣ କରିବା ଏବଂ ଯଦି ପ୍ରାରମ୍ଭିକ ବିଷୟରେ କଥାବାର୍ତ୍ତା କିମ୍ବା ଯାତ୍ରାର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ବ୍ୟବସାୟ ତେବେ ଦିଆଯିବ । ସଠିକ୍ ଭାବେ ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ପ୍ରକାରର ମନୋରଞ୍ଜନ, ଯାତ୍ରା ଏବଂ ରହିବାର ଯଥାର୍ଥତା, ଉଭୟ ଖର୍ଚ୍ଚ ଏବଂ ସାମିଲ ଥିବା କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଉପରେ ନିର୍ଭର କରେ । ଏହା ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଭାବେ ଖର୍ଚ୍ଚ ଉପଯୋଗୀ କି ନୁହେଁ ଏବଂ ପ୍ରତ୍ୟେକଙ୍କ ସଂପୃକ୍ତ କିଭଳି ସମାନ୍ତରାଳିକ ତାହା ଉପରେ ଆଧାରିତ । ପ୍ରାପ୍ତବୟସ୍କ ମନୋରଞ୍ଜନ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ନିଷିଦ୍ଧ ।

ସରକାରୀ ଅଧିକାରୀ କିମ୍ବା ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ବ୍ୟକ୍ତି କିମ୍ବା ସଂସ୍ଥା (ବେସରକାରୀ କିମ୍ବା ରାଷ୍ଟ୍ରାୟତ୍ତ ଉଦ୍ୟୋଗ)ର ଅଧିକାରୀ ଯେଉଁମାନଙ୍କର ନିଷ୍ପତ୍ତି କିମ୍ବା ପ୍ରଭାବ ରହେ କମ୍ପାନୀର ବାଣିଜ୍ୟିକ କାରବାର ଉପରେ ସେମାନଙ୍କ ପାଇଁ ଖାଇବା, ମନୋରଞ୍ଜନ, ଯାତ୍ରା ଏବଂ ରହିବା ଖର୍ଚ୍ଚ ମୁଖ୍ୟ ଅନୁପାଳକ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ବିନା ପୂର୍ବ ଅନୁମୋଦନରେ କରାହୋଇପାରେ କେବଳ ଯଦି ସମସ୍ତ ନିମ୍ନଲିଖିତ ଅବସ୍ଥାଗୁଡ଼ିକ ଆସେ :

- (a) ଖର୍ଚ୍ଚଗୁଡ଼ିକ ବାସ୍ତବିକ ଏବଂ ଯଥାର୍ଥରେ ବ୍ୟବସାୟ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ସହ ଜଡ଼ିତ ଏବଂ ଯେଉଁ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମଗୁଡ଼ିକରେ କମ୍ପାନୀର ପ୍ରକୃତ ପ୍ରତିନିଧି ସଂପୃକ୍ତ ଥିବେ;
- (b) ଖାଇବା, ମନୋରଞ୍ଜନ, ଯାତ୍ରା କିମ୍ବା ରହିବାର ମୂଲ୍ୟ ପ୍ରତି ବ୍ୟକ୍ତି ପିଛା 7000 ଟଙ୍କାରୁ କମ୍ ହେବା ଦରକାର; ଏବଂ
- (c) ଖାଇବା, ମନୋରଞ୍ଜନ, ଯାତ୍ରା କିମ୍ବା ରହିବା ଗ୍ରହଣକାରୀ ନିୟୋଜକଙ୍କ ନିୟମ ଅନୁସାରେ ଅନୁମତି ଦିଆଯିବ (ଯଦି ଦରକାର ପଡ଼େ) ।

ଏସବୁ ଖର୍ଚ୍ଚର ଫେରସ୍ତ (ରିମ୍ପାର୍ସମେଣ୍ଟ) ପାଇଁ ଅନୁରୋଧ ବେଳେ ନିଶ୍ଚିତ ଭାବେ ସବୁ ଯୋଗଦାନକାରୀଙ୍କ ସଂଖ୍ୟା ଏବଂ ନାମ, ଚାକିରୀ କରୁଥିବା ସଂସ୍ଥା ଏବଂ ପଦବୀ (ଯଦି ସମ୍ଭବ) ଦିଆଯିବା ଦରକାର । ସବୁ ଖର୍ଚ୍ଚର ଫେରସ୍ତ ପାଇଁ ନିଶ୍ଚିତ ଭାବେ ଖର୍ଚ୍ଚର ଟିଠା ଏବଂ ଅନୁମତି ଏବଂ ସଠିକ୍ ଏବଂ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ଲେଖା କମ୍ପାନୀ ନଥିପତ୍ରରେ ରହିବ । ସବୁ କ୍ଷେତ୍ରରେ, ଉଚ୍ଚାଧିକାରୀମାନେ ନିଶ୍ଚିତ ଭାବେ ଖାଇବା, ରହିବା, ଯାତ୍ରା କିମ୍ବା ମନୋରଞ୍ଜନ ପାଇଁ ନଥିପତ୍ରକୁ ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିବେ, ଯାହାକି ପ୍ରକୃତ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ହୋଇଥିବା ଖର୍ଚ୍ଚରେ ପ୍ରତିଫଳିତ ହେବ ।

ଜାଣି ରଖିବା ଦରକାର କି ଏହି ନୀତିରେ ଖାଇବା, ମନୋରଞ୍ଜନ, ଯାତ୍ରା କିମ୍ବା ରହିବା ସହ ଲିଖିତ ଆବଶ୍ୟକତା ପାଇଁ, ଯଦି କମ୍ପାନୀ ଉଚ୍ଚାଧିକାରୀ ଖର୍ଚ୍ଚ ଫେରସ୍ତ ପାଇଁ ଇଚ୍ଛା ନ କରନ୍ତି ତାହାହେଲେ ବି ଏହା ଲାଗୁ ହେବ (ଉତ୍ତରାଧିକାରୀ ନିଜ ପକେଟରୁ ଟଙ୍କା ଖର୍ଚ୍ଚ କରିଥିଲେ ବି ଏହି ଆବଶ୍ୟକତାଗୁଡ଼ିକୁ ଏଡ଼ାଇ ହେବ ନାହିଁ) ।

ଯେତେବେଳେ ଖାଇବା, ମନୋରଞ୍ଜନ, ଯାତ୍ରା କିମ୍ବା ରହିବା ଦେୟଗୁଡ଼ିକ ସେବାକାରୀକୁ କମ୍ପାନୀ ଦ୍ଵାରା ସିଧାସଳଖ ଦିଆଯାଏ, ସେପରି କ୍ଷେତ୍ରରେ ସିଧାସଳଖ ଭାବେ ରିମ୍ପାର୍ସମେଣ୍ଟ ପୈଠ କରାଯାଏ ନାହିଁ । ପ୍ରତି ଦିନର ଭତ୍ତା ସରକାରୀ ଅଧିକାରୀ କିମ୍ବା ଅନ୍ୟ କୌଣସି ବ୍ୟକ୍ତି (ବେସରକାରୀ କିମ୍ବା ରାଷ୍ଟ୍ରାୟତ୍ତ ଉଦ୍ୟୋଗରେ)କୁ ଦିଆଯିବ ନାହିଁ, ଯେଉଁମାନଙ୍କର କି କମ୍ପାନୀର ବ୍ୟାବସାୟିକ କାରବାର ଉପରେ କୌଣସି କାରଣରୁ ନିଷ୍ପତ୍ତି ବା ପ୍ରଭାବିତ କରିବାର କ୍ଷମତା ରହିଛି ।

ଯଦି ପ୍ରତ୍ୟେକ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ଖାଇବା, ମନୋରଞ୍ଜନ, ଯାତ୍ରା କିମ୍ବା ରହିବା ଖର୍ଚ୍ଚ 7000 ଟଙ୍କାରୁ ଅଧିକ ହେଲା କିମ୍ବା ନ୍ୟାୟ ବ୍ୟାବସାୟିକ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ହେଉନଥିବା ଅନ୍ୟ ଖର୍ଚ୍ଚ ଯାହାକି ଖାଇବା, ମନୋରଞ୍ଜନ, ଯାତ୍ରା କିମ୍ବା ରହିବା ଉପରେ ପର୍ଯ୍ୟବେଶିତ ନିଶ୍ଚିତ ଭାବେ ମୁଖ୍ୟ ଅନୁପାଳକ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଆଗୁଆ ଅନୁମୋଦନରେ ହୋଇଥିବା ଦରକାର ।

ଦୟାକରି ଧ୍ୟାନ ଦିଅନ୍ତୁ ଯେ ପାରମ୍ପରିକ ଉପହାର ସମେତ, ଖାଇବା, ମନୋରଞ୍ଜନ ଏବଂ ଯାତ୍ରା ଯାହାକି ବ୍ୟାବସାୟିକ ସମ୍ପର୍କ ଦୃଷ୍ଟିରୁ ପ୍ରଦାନ କରାଯାଇଛି ଯେଉଁଠାରେ କମ୍ପାନୀ ପଦାଧିକାରୀ ଉପସ୍ଥିତି ନାହିଁ ତାହାକୁ ଉପହାର ଭାବେ ଗ୍ରହଣ କରାଯିବ ଏବଂ ଉପହାର ପାଇଁ ନିୟମ ଓ ଆବଶ୍ୟକତା ଏହି ନୀତି ଅନୁଯାୟୀ ହୋଇଥିବ ।

ରାମକୀ ଏନ୍‌ଭିରୋ ଇଞ୍ଜିନିୟର୍ସ ଲିମିଟେଡ୍
ଉପହାର ଏବଂ ମନୋରଞ୍ଜନ ନୀତି

4. ଉପହାର ଏବଂ ମନୋରଞ୍ଜନ ଟ୍ରାକର୍

ଉପହାର ଏବଂ ମନୋରଞ୍ଜନ ଟ୍ରାକର୍ , ଏହି ନୀତିର ପରିଶିଷ୍ଟ ।ରେ ରହିଛି, ଏହା ନିଶ୍ଚିତ ଭାବେ କମ୍ପାନୀର ହାଇଦ୍ରାବାଦ କର୍ପୋରେଟ୍ ଅଫିସରେ ରଖାଯିବ ଏବଂ କମ୍ପାନୀରେ ଚାକିରି ସମୟରେ କମ୍ପାନୀ ଉଚ୍ଚାଧିକାରୀମାନଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଦିଆଯାଇଥିବା ଏବଂ ଗ୍ରହଣ କରାଯାଇଥିବା ସବୁ ଉପହାର ନିଶ୍ଚିତ ଭାବେ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ହେବ ।

ଟ୍ରାକରର ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ ମୁଖ୍ୟ ଅନୁପାଳକ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଦାୟିତ୍ୱ ଅଟେ କିମ୍ବା ତାଙ୍କର ନାମାଙ୍କିତ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କର ଅଟେ ଏବଂ ମନୋରଞ୍ଜନ କିମ୍ବା ଉପହାର ନେବା ଓ ଦେବା ବିଷୟକୁ 15 ଦିନ ଭିତରେ ସଠିକ୍ ଭାବେ ରେକର୍ଡ ରଖାଯିବା ନିଶ୍ଚିତ କରିବେ।

5. ରିପୋର୍ଟିଂ

କମ୍ପାନୀ ପଦାଧିକାରୀମାନେ ଏହି ନୀତି ଅନୁସାରେ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ ପ୍ରସଂଗଗୁଡ଼ିକ ଉଠାଇ ପାରିବେ, ଯଦି ସେମାନେ ଏହି ନୀତିର ଉଲ୍ଲଙ୍ଘନ ହେଉଥିବାର ଏମିତି କିଛି କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ଦେଖନ୍ତି କିମ୍ବା ଏପରି ସନ୍ଦେହ କରନ୍ତି ।

କମ୍ପାନୀ ପଦାଧିକାରୀମାନଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଉଠାଯାଇଥିବା ପ୍ରସଂଗଗୁଡ଼ିକୁ ଅତ୍ୟନ୍ତ ଗୋପନୀୟ ରଖାଯିବ ଏବଂ ସମସ୍ୟାର ସମାଧାନ ପାଇଁ ଉପଯୁକ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ କମ୍ପାନୀ ନୀତି ଅନୁସାରେ କରାଯିବ । କମ୍ପାନୀର ପଦାଧିକାରୀମାନେ ଯେ କୌଣସି ବ୍ୟକ୍ତି ବିରୋଧରେ ଶୁଖିଲାଗତ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ଗ୍ରହଣ କରିପାରିବେ ଏବଂ ବାହାର ବି କରିପାରିବେ ଯିଏ କି ଏହି ନୀତିର ଉଲ୍ଲଙ୍ଘନ କିମ୍ବା ଲାଞ୍ଚ କିମ୍ବା ଦୁର୍ନୀତି ପ୍ରସଂଗକୁ ରିପୋର୍ଟ କରିଛନ୍ତି କିମ୍ବା କରିବାକୁ ବିଚାର କରୁଛନ୍ତି, ତାଙ୍କୁ ଯିଏ ଧମକାଇବା, ପ୍ରତିଶୋଧ ନେବା, ପ୍ରତି ଆକ୍ରମଣ କରିବା କିମ୍ବା ନିର୍ଯ୍ୟାତନା ଦେବାର ଜଣାପଡ଼େ ।

ଏହି ନୀତିର ଉଲ୍ଲଙ୍ଘନ ଭାବେ ଅନାବଶ୍ୟକୀୟ ଉପହାର କିମ୍ବା ମନୋରଞ୍ଜନକାରୀ ଜିନିଷ ଦେବା କିମ୍ବା ଗ୍ରହଣ ଘଟଣାରେ ethics.reel@ramky.comକୁ ନମ୍ବର 040-23015000 କୁ କିମ୍ବା ମୁଖ୍ୟ ଅନୁପାଳକ ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ଜଣାନ୍ତୁ ।

ଅଧିକ ସୂଚନା/ସ୍ପଷ୍ଟୀକରଣ ପାଇଁ, ଦୟାକରି ମୁଖ୍ୟ ଅନୁପାଳକ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ସହ ଯୋଗାଯୋଗ କରନ୍ତୁ ।

ଟିପ୍ପଣୀ:

କମ୍ପାନୀ ଏହି 'ଉପହାର ଏବଂ ମନୋରଞ୍ଜନ ନୀତି' ପରିବର୍ତ୍ତନ କରିପାରିବ କିମ୍ବା ଏଭଳି ଆଉ କିଛି ନୀତି କିମ୍ବା କାର୍ଯ୍ୟପଦ୍ଧତି ଆଣିପାରିବ ଯାହାଦ୍ୱାରା ସଜୋଟ ଭାବରେ ସହ ବ୍ୟବସାୟ କରିହେବ ଏବଂ ଏହା ପ୍ରଯୁଜ୍ୟ ଆଇନ୍ ଏବଂ ନିୟମାନୁସାରେ ଉପଯୁକ୍ତ ହୋଇଥିବ ।

କମ୍ପାନୀର ବରିଷ୍ଠ ପରିଚାଳନାବର୍ଗ ଏହି ନୀତିରେ ଥିବା ପଦାଙ୍କିତ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ସବିଶେଷ ତଥ୍ୟ ବଦଳାଇ ପାରିବ କିମ୍ବା ଅତିରିକ୍ତ ସଂପର୍କ ଯୋଗ କରି ପାରିବ ଯାହାକି ତାଙ୍କ ଉଚ୍ଚାଧିକାରୀ ଅଟେ । ନୀତିରେ କୌଣସି ପରିବର୍ତ୍ତନ ହେଲେ କିମ୍ବା କୌଣସି ଘଟଣାର ତା ସହ ସମ୍ପର୍କ ଥିଲେ ପ୍ରକୃତ ମାଧ୍ୟମରେ ଜଣାଇ ଦିଆଯିବ ।

ପ୍ରଦର୍ଶନ B
ତୃତୀୟ ପକ୍ଷ ଯଥୋଚିତ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ ଏବଂ ପ୍ରମାଣନ

ପ୍ରିୟ [ବିକ୍ରେତାଙ୍କ ନାମ]

ଆପଣ ନିଶ୍ଚିତ ଜାଣିଥିବେ, ରାମକୀ ଏନଭିରୋ ଇଞ୍ଜିନିୟରିଂ ଲିମିଟେଡ୍ (“କମ୍ପାନୀ”) ନିଜ ପାଇଁ ଉଚ୍ଚ ପ୍ରଣାସନ ନୀତି ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିଛି ଏବଂ ଏହାର ଗ୍ରାହକ ଓ ବିକ୍ରେତାଙ୍କୁ ଜଣାଇବା ଓ ବୁଝାଇବା ନେଇ ଗର୍ବ ଅନୁଭବ କରେ । ନୂଆ ବିକ୍ରେତାଙ୍କୁ ତାଲିକାଭୁକ୍ତ କରିବା ପ୍ରକ୍ରିୟାର ଅଂଶବିଶେଷ ଭାବେ ଏବଂ ପୁରୁଣା ବିକ୍ରେତାଙ୍କ ସହ ଆମର ସମ୍ପର୍କ ବଜାୟ ରଖିବା ପାଇଁ ଆମେ ଆମ କମ୍ପାନୀର ନୀତିଶାସ୍ତ୍ର ମାନକ ଏବଂ ପ୍ରଣାସନ ନୀତିର ଅନୁରୂପ ଯଥୋଚିତ ପଦକ୍ଷେପ ଗ୍ରହଣ କରୁ ।

ଏଥିପାଇଁ ଆପଣଙ୍କୁ ଅନୁରୋଧ ଯେ କମ୍ପାନୀ ସହିତ ଆପଣଙ୍କ ସଂପୃକ୍ତ ପୂର୍ବରୁ ଏହି ଫର୍ମରେ ଥିବା ପ୍ରଶ୍ନଗୁଡ଼ିକର ଉତ୍ତର ପ୍ରଦାନ କରି ପ୍ରମାଣନ ପ୍ରକ୍ରିୟାକୁ ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ କରନ୍ତୁ । କମ୍ପାନୀ ସହିତ ଆପଣଙ୍କ ଚୁକ୍ତିନାମା ଦୃଷ୍ଟିରୁ ଏହି ଫର୍ମ ପୂରଣ କରିବା ଏବଂ ପ୍ରମାଣନ କରୁଣା ଅଟେ ।

ଆମେ କମ୍ପାନୀର ଲାଞ୍ଜ ଏବଂ ଦୁର୍ନୀତି ନିବାରଣ ନୀତି, ଉପହାର ଏବଂ ମନୋରଞ୍ଜନ ନୀତି ଏବଂ ଆପଣଙ୍କ ଦୃଷ୍ଟାନ୍ତ ନିମନ୍ତେ ହିସାବଦାଖିର ନୀତି (ମିଳିତ ଭାବେ, “ଅନୁପାଳନ ନୀତି”) ସଂଯୁକ୍ତ କରିଛୁ, ଯେଉଁଥିରେ ଆପଣଙ୍କ ସମେତ କମ୍ପାନୀର ହିତଧାରକଙ୍କ ପାଇଁ ନୀତି ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ ଓ ଆବଶ୍ୟକତାଗୁଡ଼ିକ ରହିଛି । ଏହି ନୀତିଗୁଡ଼ିକ ମଧ୍ୟ www.<<urltobeincluded>>.com ରେ ପ୍ରାପ୍ତ କରିହେବ

ଏହି ସମୟରେ, ଯଦି ଆପଣଙ୍କର କିଛି ପ୍ରଶ୍ନ ଥାଏ ତେବେ ମୋ ସହିତ ଇ-ମେଲ୍ କିମ୍ବା ଫୋନ୍‌ରେ ଯୋଗାଯୋଗ କରନ୍ତୁ ।

ଠିକ୍ ସମୟରେ ଉତ୍ତର ଦେଇଥିବାରୁ ଏବଂ ଏହି ମହତ୍ତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ପଦକ୍ଷେପରେ ସହଯୋଗ ପାଇଁ ଆପଣଙ୍କୁ ଆଗୁଆ ଧନ୍ୟବାଦ । ଆମେ ଆପଣଙ୍କୁ ଆମର ବ୍ୟାବସାୟିକ ସମ୍ପର୍କ ଜାରି ରଖିବାକୁ ଚାହୁଁ ।

ଶୁଭେଚ୍ଛା ସହ,

XX

ଯୋଗାଯୋଗ-
ଇ-ମେଲ୍ ଆଇଡି-

ତୃତୀୟ ପକ୍ଷ ଯଥୋଚିତ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ

1. ବିକ୍ରେତାଙ୍କ ବିବରଣୀ

ଦୟାକରି ନିମ୍ନଲିଖିତ ସବିଶେଷ ତଥ୍ୟ ଦିଅନ୍ତୁ ।

a)	ବିକ୍ରେତାଙ୍କ ନାମ (ଆଇନ ସଙ୍ଗତ ନାମ)	
b)	ପଞ୍ଜିକୃତ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଠିକଣା	
c)	କର୍ପୋରେଟ୍ ଅଫିସ୍ ଠିକଣା	
d)	ଯୋଗାଣବାକୁ ଥିବା ସେବାର ପ୍ରକାର/ଉତ୍ପାଦ	
e)	ଫୋନ୍/ ଫ୍ୟାକ୍ସ ନମ୍ବର	
f)	ଇ-ମେଲ୍ ଠିକଣା	
g)	ପରିଚାଳନା ନିର୍ଦ୍ଦେଶକଙ୍କ ନାମ/ମାଲିକ/ସହଯୋଗୀ	
h)	ପରିଚାଳନା ନିର୍ଦ୍ଦେଶକଙ୍କ ନାମ/ମାଲିକ/ସହଯୋଗୀଙ୍କ ଯୋଗାଯୋଗ ନମ୍ବର	
i)	ପରିଚାଳନା ନିର୍ଦ୍ଦେଶକଙ୍କ ନାମ/ମାଲିକ/ସହଯୋଗୀଙ୍କ ଇ-ମେଲ୍ ଠିକଣା	
j)	ଯୋଗାଯୋଗର ଏକମାତ୍ର ମାଧ୍ୟମ (“SPOC”)ର ନାମ	
k)	SPOCର ଯୋଗାଯୋଗ ନମ୍ବର	
m)	SPOCର ଇମେଲ୍ ଠିକଣା	

2. ଆଇନଗତ ପଞ୍ଜିକରଣ

ଦୟାକରି ନିମ୍ନଲିଖିତ ସୂଚନା ଦିଅନ୍ତୁ । ଦୟାକରି (a) ଏବଂ (f) ର ନକଲ ଗୁଡ଼ିକ ଦିଅନ୍ତୁ । (a) କ୍ଷେତ୍ରରେ, ଦୟାକରି ଅନୁମୋଦିତ ନକଲ (ସାର୍ବିଫାଏ କପି) ଦିଅନ୍ତୁ ।

a)	ସ୍ଥାପନର ପ୍ରମାଣପତ୍ର, ସଂଶ୍ଳିଷ୍ଟ (ଆସୋସିଏସନ୍), ଭାଗିଦାରୀ ତୁଚ୍ଛି, LLC ତୁଚ୍ଛି କିମ୍ବା ସଂସ୍ଥାର ଗଠନ ପ୍ରଣାଳୀ ଉପରେ ଆଧାରିତ ଅନ୍ୟ ତୁଳନୀୟ ମୌଳିକ ଦସ୍ତାବିଜ ।	
b)	ଆୟ କର ସ୍ଥାୟୀ ଆକାଉଣ୍ଟ ନମ୍ବର (ପ୍ୟାନ୍)	

c)	ଦ୍ରବ୍ୟ ଓ ସେବା କର ପଞ୍ଜିକରଣ ନମ୍ବର	
d)	କର୍ମଚାରୀ ରାଜ୍ୟ ବାମା ପଞ୍ଜିକରଣ କୋଡ୍	
e)	କର୍ମଚାରୀ ଭବିଷ୍ୟନ୍ଧି ପଞ୍ଜିକରଣ ନମ୍ବର	
f)	ସମାକ୍ଷିତ ଆର୍ଥିକ ବର୍ଷର ବିବରଣୀ (ଶେଷ ଦୁଇ ବର୍ଷର)	

3. ଅନୁପାଳକ ପ୍ରଶ୍ନଗୁଡ଼ିକ¹

ବିଭାଗ 3ରେ ସବୁ ପ୍ରଶ୍ନଗୁଡ଼ିର ଉତ୍ତର “ହଁ” କିମ୍ବା “ନା” ରୂପେ ଦେବା ଆବଶ୍ୟକ ଏବଂ ଅନୁରୋଧ ଅନୁସାରେ ସୂଚନା ଦିଅନ୍ତୁ । ଏହି ବିଭାଗରେ କୌଣସି ପ୍ରଶ୍ନର ଉତ୍ତର “ପ୍ରଯୁଜ୍ୟ ନୁହେଁ” ଭାବେ ଦିଆଯିବ ନାହିଁ ।

a)	ଦୟାକରି ବିକ୍ରେତାଙ୍କ ମାଲିକାନା ସଂରଚନାର ସବିଶେଷ ତଥ୍ୟ ସହ ଶେଷରେ ଲାଭବାନ ହେଉଥିବା ମାଲିକଙ୍କ ପରିଚୟପତ୍ର କରନ୍ତୁ ।	
b)	ଦୟାକରି ସୂଚିତ କରନ୍ତୁ କି ଭେଣ୍ଡର ବା ବିକ୍ରେତାଙ୍କଠାରେ ବର୍ତ୍ତମାନ କିମ୍ବା ପୂର୍ବତନ କୌଣସି ସରକାରୀ ଅଧିକାରୀ କିମ୍ବା ତାଙ୍କର ସମ୍ପର୍କୀୟ ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ କିମ୍ବା ପରୋକ୍ଷ ଭାବେ ମାଲିକ କିମ୍ବା ଏଥିରେ ତାଙ୍କର ଅଂଶଧନ ଅଛି କିମ୍ବା ଲାଭ ସ୍ୱାର୍ଥ ଅଛି କି । ଯଦି ଥାଏ, ତାହାହେଲେ ବ୍ୟକ୍ତି ବିଶେଷଙ୍କ ନାମ ଦିଅନ୍ତୁ, ବିକ୍ରେତାଙ୍କ ପାଖରେ ଥିବା ବ୍ୟକ୍ତିବିଶେଷଙ୍କ ଅଂଶଧନ ଆକାର ଏବଂ ପ୍ରକାର ଦିଅନ୍ତୁ ଏବଂ ସରକାରୀ ଅଧିକାରୀ ଭାବେ ବ୍ୟକ୍ତିବିଶେଷଙ୍କ ଭୂମିକା/ପୂର୍ବ ଭୂମିକା ବାବଦରେ ବିବରଣୀ ଦିଅନ୍ତୁ ।	
c)	ଦୟାକରି ସୂଚିତ କରନ୍ତୁ କି ବିକ୍ରେତାଙ୍କର କୌଣସି ଅଧିକାରୀ, ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ ଏବଂ କର୍ମଚାରୀ ବର୍ତ୍ତମାନ କିମ୍ବା ପୂର୍ବତନ ସରକାରୀ କର୍ମଚାରୀ ଅଟନ୍ତି । ଯଦି ହୋଇଥାଏ, ତାହାହେଲେ ବ୍ୟକ୍ତିବିଶେଷଙ୍କ ନାମ, କମ୍ପାନୀରେ ବ୍ୟକ୍ତିବିଶେଷଙ୍କ ପଦବୀ ଏବଂ ସରକାରୀ ଅଧିକାରୀ ଭାବେ ବ୍ୟକ୍ତିବିଶେଷଙ୍କ ଭୂମିକା/ପୂର୍ବ ଭୂମିକା ବାବଦରେ ବିବରଣୀ ଦିଅନ୍ତୁ ।	
d)	ଦୟାକରି ସୂଚିତ କରନ୍ତୁ- ବିକ୍ରେତା, ତାଙ୍କର ଅଧିକାରୀ, ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ କିମ୍ବା ଏଜେଣ୍ଟଙ୍କ ବିରୋଧରେ କିଛି ନିୟାମକ କି ଅପରାଧକ ତଦତ୍ତ, ପଚରାଉଚରା କି ଆଇନଗତ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ବିଗତ 5 ବର୍ଷରେ ନିଆଯାଇଛି କି । ଯଦି ହଁ, ଦୟାକରି ବର୍ଣ୍ଣନା କରନ୍ତୁ ।	
e)	ଦୟାକରି ସୂଚିତ କରନ୍ତୁ - ବିକ୍ରେତା, ତାଙ୍କର ଅଧିକାରୀ, ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ କିମ୍ବା ଏଜେଣ୍ଟଙ୍କ ବିରୋଧରେ କିଛି ଭିତରୁ କି ବାହାରୁ ଲାଞ୍ଜ, ଦୁର୍ନୀତି, ଠକେଇ କିମ୍ବା ମନା ଲକ୍ଷ୍ମିର ବା କଳାଧନ କାରବାର ନେଇ ବିଗତ 5 ବର୍ଷ ଭିତରେ ଅଭିଯୋଗ ଅଛି କି । ଯଦି ହଁ, ଦୟାକରି ବର୍ଣ୍ଣନା କରନ୍ତୁ ।	

¹ ଯଦି ପସନ୍ଦ କରନ୍ତି, ଏହି ବିଭାଗରେ ପ୍ରଶ୍ନଗୁଡ଼ିକର ଉତ୍ତରକୁ ଅଲଗା ଲେଖି ଦେଇପାରନ୍ତି ।

f)	<p>ଦୟାକରି ସୂଚିତ କରନ୍ତୁ -ବିକ୍ରେତା ନିମ୍ନଲିଖିତ ମଧ୍ୟରୁ କେଉଁଥିରେ ଅନ୍ତର୍ଗତ ଏବଂ ଯଦି ସେମିତି ଥାଏ, ଦୟାକରି ସୂଚିତ କରନ୍ତୁ କି ସେହି ଦସ୍ତାବିଜ ବିକ୍ରେତାଙ୍କ କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ବାଣ୍ଟି ଦିଆଯାଇଛି ଏବଂ ସେଗୁଡ଼ିକର ନକଲ ଦିଆଯାଇଛି :</p> <p>a. ଲିଖିତ ଆଚାର ସଂହିତା, ଆଚରଣ ବିଧି କିମ୍ବା ଅନୁରୂପ;</p> <p>b. ଲିଖିତ ଲାଞ୍ଜ-ବିରୋଧୀ ନୀତି;</p> <p>c. ଲିଖିତ ହିସାବବୋଧର ନୀତି;</p> <p>d. ଲିଖିତ ଉପହାର ଏବଂ ମନୋରଞ୍ଜନ ନୀତି ।</p>	
g)	<p>ବିଗତ ବର୍ଷକ ଭିତରେ ବିକ୍ରେତା କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ଦୁର୍ନୀତି ବିରୋଧୀ ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ କେତେଥର ପ୍ରଦାନ କରିଛନ୍ତି?</p>	
h)	<p>ବିକ୍ରେତା ଆଭ୍ୟନ୍ତରୀଣ କିମ୍ବା ବାହ୍ୟ ସମୀକ୍ଷା (ଅଡିଟ୍) କରିଛନ୍ତି କି? ଯଦି ହଁ, ତାହାହେଲେ ଅଡିଟରେ ଦୁର୍ନୀତି ନିବାରଣ ତଦାରଖ ସାମିଲ ଅଛି କି (ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଅବଧିରେ ସମ୍ପାଦ୍ୟ ଲାଞ୍ଜ ମାମଲା ଉପରେ ତଦାରଖ ହୋଇଛି କି)?</p>	
i)	<p>ବିକ୍ରେତା ପାଖରେ ଯେଉଁ କ୍ୟାସ୍ ବ୍ୟାଙ୍କ୍ କି ଜମା ଖାତା ଅଛି କି? ଯେଉଁ କ୍ୟାସ୍ ବ୍ୟବହାର ବାବଦରେ ବିକ୍ରେତା ପାଖରେ କିଛି ଲିଖିତ ନୀତି ଅଛି କି? ଯଦି ହଁ, ଦୟାକରି ଏହାର ନକଲ ଦିଅନ୍ତୁ ଏବଂ ଏସବୁ ନୀତି ବିକ୍ରେତାଙ୍କ କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ସୂଚିତ କରନ୍ତୁ ।</p>	
j)	<p>କମ୍ପାନୀକୁ ସେବା ଯୋଗାଇ ଦେବା ପାଇଁ ବିକ୍ରେତା ସର୍ବ-କଣ୍ଠାକୃତଙ୍କୁ ବ୍ୟବହାର କରିଛନ୍ତି କି ? ଯଦି ହଁ, ସର୍ବ-କଣ୍ଠାକୃତଙ୍କୁ ଚିହ୍ନଟ କରନ୍ତୁ ।</p>	
k)	<p>ସ୍ତ୍ୟାୟନ ଜିନିଷ ଯେମିତିକି ନାମୀ କଲମ, କପି ଆଦି ବ୍ୟତୀତ ବିକ୍ରେତା ସରକାରୀ ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ଖାଇବା, ମନୋରଞ୍ଜନ କି ଉପହାର ଯାଚୁଥିଲେ କି?</p>	
l)	<p>ବିଗତ 5 ବର୍ଷରେ, ଭାରତ ସରକାର କି ସଂଯୁକ୍ତ ରାଷ୍ଟ୍ର, କି ଯୁନାଇଟେଡ୍ କିଙ୍ଗଡମ୍ କି ଯୁରୋପିଆନ୍ ୟୁନିଅନ କି ଅନ୍ୟ ନିୟାମକ ସଂସ୍ଥା ଯିଏ ଅର୍ଥନୈତିକ ଦଣ୍ଡବିଧାନ କରନ୍ତି ତାଙ୍କ ଆଗରେ ବିକ୍ରେତା, ନିୟୁକ୍ତ ଦେଇଥିବା ବ୍ୟକ୍ତିଗଣଙ୍କ କିମ୍ବା ଅନ୍ୟ ସହିତ ମିଶି ବ୍ୟବସାୟ କରୁଥିବା ସଭାଧାରୀ କିମ୍ବା ବ୍ୟକ୍ତିଗଣଙ୍କ ହାଜର ହୋଇଥିଲେ କି?</p>	
m)	<p>ସିରିୟା, କ୍ୟୁବା, ସୁଦାନ, ୟୁକ୍ରେନ୍ ର କ୍ରିମେଆ ଅଞ୍ଚଳ, ଇରାନ୍ କିମ୍ବା ଉତ୍ତର କୋରିଆରେ ବିକ୍ରେତା କୌଣସି ବ୍ୟବସାୟ କରୁଛନ୍ତି କିମ୍ବା କାହା ସାମିଲ ଅଛନ୍ତି କି?</p>	

4. ପ୍ରସଙ୍ଗଗୁଡ଼ିକ

a)	5 ଜଣ ମୁଖ୍ୟ ଗ୍ରାହକଙ୍କ ତାଲିକା ସଂଲଗ୍ନ କରନ୍ତୁ ଏବଂ ସେମାନଙ୍କୁ ନିମ୍ନଲିଖିତ ସୂଚନା ଦିଅନ୍ତୁ	
b)	ସେବା ଦେଇଆସୁଥିବା ବର୍ଷ ସଂଖ୍ୟା	
c)	ନାମ	
d)	ଠିକଣା	
e)	ଯୋଗାଯୋଗ ବ୍ୟକ୍ତି	
f)	ଯୋଗାଯୋଗ ନମ୍ବର ଇମେଲ୍	

ଟିପ୍ପଣୀ:

1. ଫର୍ମରେ ଥିବା ସବୁ ସୂଚନା ଦିଆଯିବ । ସବୁ ପ୍ରଶ୍ନଗୁଡ଼ିକର ଉତ୍ତର ହିଁ କିମ୍ବା ନା'ରେ ଦେବା ସହ ବ୍ୟାଖ୍ୟା କରିବେ, କିମ୍ବା ଯଦି ଉତ୍ତର “ପ୍ରମୁଖ୍ୟ ନୁହେଁ” ଦିଆଯାଏ ତାହାହେଲେ ବିକ୍ରେତା କୈଫିୟତ ଦେବେ କି ଏହି ପ୍ରଶ୍ନଟି କାହିଁକି ବିକ୍ରେତା ସେବା ପାଇଁ ପ୍ରମୁଖ୍ୟ ନୁହେଁ ।
2. ଫର୍ମ ପୂରଣ ବେଳେ ବିକ୍ରେତା ପ୍ରକୃତ ଏବଂ ତଥ୍ୟମୂଳକ ସୂଚନା ଦେବେ । ଯଦି କମ୍ପାନୀ ବାରମ୍ବାର ଜାଣେ ଯେ କିଛି ସୂଚନା ଠିକ୍ ନାହିଁ କିମ୍ବା କିଛି ସୂଚନା ଲୁଚାଯାଇଛି, ଏ କ୍ଷେତ୍ରରେ ବିକ୍ରେତା ସହ ସବୁପ୍ରକାର ସମ୍ପର୍କ ତୁରନ୍ତ ଛିନ୍ନ କରିବା ପାଇଁ କମ୍ପାନୀର ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ଅଧିକାର ଅଛି ।
3. ଯଦି ଫର୍ମଟି ଠିକ୍ ଭାବେ ପୂରଣ ହୋଇନଥିବ କିମ୍ବା ଦରକାରୀ ଦସ୍ତାବିଜ ଯୋଡ଼ା ହୋଇନଥିବ, କମ୍ପାନୀର ଅଧିକାର ଅଛି କି ବିକ୍ରେତା ସହ ଆଗକୁ କୌଣସି ପ୍ରକାର ବ୍ୟବସାୟ କରିବ ନାହିଁ ।

ନିରୂପିତ ଅବଧି:

“ସରକାରୀ ଅଧିକାରୀ” ଅର୍ଥ i) ଜଣେ ଅଧିକାରୀ, ଏଜେଣ୍ଟ କିମ୍ବା ସରକାରୀ କର୍ମଚାରୀ, ସରକାରଙ୍କ ନିଜସ୍ୱ ଉଦ୍ୟୋଗ (ଏଜେଣ୍ଟ, ବିଭାଗ, ଏହାର ସାଧନ) ରାଜନୈତିକ ଦଳ କିମ୍ବା ସାର୍ବଜନୀନ ଆନ୍ତର୍ଜାତିକ ସଂଗଠନ; (ii) ସରକାରଙ୍କ ପାଇଁ ପ୍ରତିନିଧି କିମ୍ବା ରାଜନୈତିକ ଅଧିକାରୀ କିମ୍ବା (iii) ଜଣେ ଏଜେଣ୍ଟ, ଅଧିକାରୀ, କିମ୍ବା ସରକାରଙ୍କ ନିଜସ୍ୱ ସଭାଧାରୀ କର୍ମଚାରୀ ।

“ସରକାରୀ ଅଧିକାରୀମାନଙ୍କ” ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଉଦାହରଣ ହେଉଛି, ଗୋଟିଏ ସରକାରୀ ବିଭାଗର ଅଧିକାରୀ କି କର୍ମଚାରୀ, ପ୍ରତିନିଧି କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ କିମ୍ବା ଅଭିକର୍ତ୍ତୃତ୍ୱ, ପ୍ରତିନିଧି କାର୍ଯ୍ୟାଳୟମାନଙ୍କୁ ଅନୁମତି ଦେବା, ସୀମା ଶୁଳ୍କ ଅଧିକାରୀମାନେ, ରାଜନୈତିକ ଦଳର ଅଧିକାରୀ, ସାର୍ବଜନୀନ ଆନ୍ତର୍ଜାତିକ ସଂଗଠନର ଅଧିକାରୀ (ରେଡ କ୍ରସ, ବିଶ୍ୱ ବ୍ୟାଙ୍କ), ସରକାରଙ୍କ ନିଜସ୍ୱ, ପ୍ରାୟୋଜିତ କିମ୍ବା ସରକାରଙ୍କ ନିୟନ୍ତ୍ରଣରେ ଥିବା ସଂସ୍ଥାର କର୍ମଚାରୀ କିମ୍ବା ଆଫିଲିଏଟ୍ ଯଥା-ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟସେବା ସୁବିଧା, ବ୍ୟାଙ୍କ, ଉପଯୋଗିତା, ଡେଲି କମ୍ପାନୀ, ବିଶ୍ୱବିଦ୍ୟାଳୟ, ଗବେଷଣା ପ୍ରତିଷ୍ଠାନ ଏବଂ ଅନ୍ୟ ସ୍ଥାନ ଯେଉଁଠି ପୁନର୍ଗଠି ନିବାରଣ ଆଇନ୍ ଲାଗୁ ହୋଇଛି ।

ପ୍ରମାଣନ

ମୁଁ [ଅଧିକାରୀ], ଘୋଷଣା କରୁଛି କି [ବିକ୍ରେତାଙ୍କ ନାମ] ପାଇଁ, ଏହାର ମୁଖ୍ୟ/ପଞ୍ଜିକୃତ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ [ପୂରା ଠିକଣା], ଏହି ଫର୍ମରେ ଦିଆଯାଇଥିବା ତଥ୍ୟ ମୋ ବିଶ୍ୱାସ ଏବଂ ଜ୍ଞାତସାଧାରଣରେ ଠିକ୍ ଏବଂ ନିର୍ଭୁଲ ଅଟେ । ମୁଁ/ଆମେ ସତ୍ୟପାଠ ଦାଖଲ କରୁଛି କି ରାମକା ଏନଭିରୋ ଇଞ୍ଜିନିୟର୍ସ ଲିମିଟେଡ୍ କୁ ଉପରୋକ୍ତ ତଥ୍ୟରେ ହୋଇଥିବା ପରିବର୍ତ୍ତନକୁ ଅନ୍ୟତନ କରିବି ।

ଅଧିକତଃ, ଏହି ସତ୍ୟପାଠ ସ୍ୱାକ୍ଷର ଦ୍ୱାରା [ବିକ୍ରେତାଙ୍କ ନାମ] ରାମକା ଏନଭିରୋ ଇଞ୍ଜିନିୟର୍ସ ଲିମିଟେଡ୍ (“କମ୍ପାନୀ”) କୁ ସେବା ଯୋଗାଇ ଦେବାକୁ ଆଇନର ଅନୁପାଳନ କରୁଛନ୍ତି, ଯେଉଁଠିରେ ସମସ୍ତ (i) ଆଇନ୍ ଏବଂ ନିୟମ ଲାଗୁ, ଯାହାକି ଭାରତୀୟ ଦୁର୍ନୀତି ନିବାରଣ ଆଇନ୍ ଏବଂ ଲାଞ୍ଚ ଏବଂ ଦୁର୍ନୀତି ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ଆଇନ୍ ଏବଂ (ii) କମ୍ପାନୀର ଲାଞ୍ଚ ବିରୋଧୀ ଏବଂ ଦୁର୍ନୀତି ବିରୋଧୀ ନୀତି, ଉପହାର ଏବଂ ମନୋରଞ୍ଜନ ନୀତି, ଏବଂ ସ୍ୱିସ୍ ଲିଭରଲିୟର ନୀତି ପ୍ରତି ପ୍ରଯୁଜ୍ୟ କିଛି ସୀମିତ ନୁହେଁ ।

ପାଇଁ (ଆଇନ୍ ସଭାଧାରୀଙ୍କ ନାମ)

ସ୍ୱାକ୍ଷର (ପଦବୀ)

ସ୍ଥାନ

ତାରିଖ

ପ୍ରଦର୍ଶିତ F
ହିସାବ୍‌କୋଉର ନୀତି

ସଂଖ୍ୟା 01, REEL ଏବଂ ସହାୟକ ସଂସ୍ଥାପନକ ଦ୍ୱାରା ଗୃହୀତ ଏବଂ 31 ଅଗଷ୍ଟ 2018 ଠାରୁ ଲାଗୁ ହେବ

ରାମକୀ ଏନ୍‌ଭିରୋ ଇଞ୍ଜିନିୟରିଂ ଲିମିଟେଡ୍

ହିସିଲ୍‌ବ୍ଲୋୟର ନୀତି

A. ଉପକ୍ରମ

ରାମକୀ ଏନ୍‌ଭିରୋ ଇଞ୍ଜିନିୟରିଂ ଲିମିଟେଡ୍ (“କମ୍ପାନୀ”) ପ୍ରତିଦିନ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀତା ଉପରେ ଆଲନ ସଙ୍ଗତ ଏବଂ ନୈତିକ ବ୍ୟବହାର ପାଇଁ ବନ୍ଧପରିକର । ଏହି ନୀତି ସମସ୍ତ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ, ଅଧିକାରୀ, କର୍ମଚାରୀ, ଏଜେଣ୍ଟ, ପ୍ରତିନିଧି ଏବଂ କମ୍ପାନୀ ସହ ଜଡ଼ିତ ସମସ୍ତ ବ୍ୟକ୍ତି (ପରାମର୍ଶଦାତା, ଉପଦେଷ୍ଟା ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ କର୍ମଚାରୀ ସମେତ) (ସାମଗ୍ରିକ ଭାବେ “କମ୍ପାନୀ କର୍ମଚାରୀ”) କୁ ପାଇଁ ଲାଗୁ ହେବ ।

କମ୍ପାନୀ ଏହା ଆଶା କରୁଛି କି କମ୍ପାନୀ କର୍ମଚାରୀମାନେ ସମସ୍ତେ ଆଲନ, ନିୟମ ଏବଂ କମ୍ପାନୀ ନୀତି ମାନି ଚାଲିବେ ଏବଂ ବ୍ୟବସାୟର ଉଚ୍ଚତମ ମାନକକୁ ପାଳନ କରିବେ ଏବଂ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ନୈତିକତା ଆଧାରରେ ସେମାନଙ୍କର କାମ ଏବଂ ଦାୟିତ୍ୱ ନିର୍ବାହ କରିବେ । ସେଥିପାଇଁ କମ୍ପାନୀ ଆଶା କରେ ଓ ଆବଶ୍ୟକ କରେ କି ଯେ କୌଣସି କମ୍ପାନୀ କର୍ମଚାରୀ ଯିଏ କୌଣସି ପ୍ରକାରର କମ୍ପାନୀର ଆଲନ ଏବଂ ନୀତି ଉଲ୍ଲଙ୍ଘନ ହେଉଥିବା ସଂପର୍କରେ ଜାଣିବାକୁ ପାଆନ୍ତି, କି ସନ୍ଦେହ କରନ୍ତି, ତେବେ ସଙ୍ଗେ ସଙ୍ଗେ ଏ ବାବଦରେ କମ୍ପାନୀର ମୁଖ୍ୟ ଅନୁପାଳକ ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ଜଣାଇବେ ।¹ ଗୁପ୍ତ ଭାବେ ଲିଖିତ ବିବରଣୀ ତିଆରି ହୋଇପାରେ । ଯଦି କୌଣସି କମ୍ପାନୀ କର୍ମଚାରୀ ଜାଣି କରି କିମ୍ବା ନିୟମ ଉଲ୍ଲଙ୍ଘନ ହୋଇଥିବା ସନ୍ଦେହ କରି ସୁଦ୍ଧା ନ ଜଣାନ୍ତି ତେବେ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ବିରୋଧରେ ଶୃଙ୍ଖଳାଗତ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ଗ୍ରହଣ କରାଯିବ ଏପରିକି ତାଙ୍କୁ କମ୍ପାନୀରୁ କାଢ଼ି ଦିଆଯାଇପାରେ ।

ଏହା ହେଉଛି କମ୍ପାନୀର ନିୟମ କି, ଯଦି ଜାଣତରେ କିମ୍ବା ନିୟମ ଉଲ୍ଲଙ୍ଘନ ବିଶ୍ୱାସଯୋଗ୍ୟ ପରିସ୍ଥିତିରେ ଭଲ ଦୃଷ୍ଟିରୁ କରାଯାଇଥାଏ, ତାହାହେଲେ କୌଣସି କମ୍ପାନୀ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ବିରୋଧରେ ଦୁର୍ନୀତି ବିରୋଧୀ ଆଇନ୍ କିମ୍ବା ଏହି ନୀତି ଅନୁସାରେ ପ୍ରତିକୂଳ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ନିଆଯିବ ନାହିଁ ।

ଏହି ନୀତି ଅନୁସାରେ କମ୍ପାନୀ କର୍ମଚାରୀ ଉଠାଇଥିବା ସବୁ ବିଷୟକୁ ଗୋପନୀୟ ରଖାଯିବ ଓ ତାଙ୍କୁ ଯଦି କେହି ଧମକାଇବା, ପ୍ରତିଆକ୍ରମଣ କରିବା କିମ୍ବା ନିର୍ଯାତନା ଦେବା ଭଳି ଘଟଣାର ଲିଖିତ ବିବରଣୀ ମିଳେ ତାହାହେଲେ ଯେଉଁ ବ୍ୟକ୍ତି ଏଥିରେ ସାମିଲ ଥିବା ତା ବିରୋଧରେ ଶୃଙ୍ଖଳାଗତ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ଗ୍ରହଣ କରାଯିବ ଏବଂ ତାଙ୍କୁ ବାହାର କରିଦିଆଯିବ ।

B. କରାଯିବାକୁ ଥିବା ଅଭିଯୋଗ ଗୁଡ଼ିର ପ୍ରକାର

କମ୍ପାନୀ କର୍ମଚାରୀମାନେ ମୁକ୍ତ ଭାବେ, ପ୍ରତିଶୋଧର ବିନା ଭୟରେ, କୌଣସି ବିଷୟ କିମ୍ବା ଘଟଣା, କିମ୍ବା କିଛି ଅବାଞ୍ଚିତ କାର୍ଯ୍ୟ, କିମ୍ବା ଆଚରଣ, ଯଦି ବାସ୍ତବ, ସମ୍ଭାବ୍ୟ କିମ୍ବା ସନ୍ଦେହ ହୁଏ ତାହାହେଲେ ଲିଖିତ ବିବରଣୀ ଦେଇପାରିବେ । ଏହି ତାଲିକା ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ନୁହେଁ । ଯଦିଓ, ତାଲିକା ତଳେ ଦିଆଯାଇଥିବା ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକାରର ମଧ୍ୟ ଆଚରଣର ନମୁନା ଏହି ନୀତିରେ ନିଶ୍ଚିତ ଭାବେ ଲିଖିତ ବିବରଣୀ ରହିବ :

- କମ୍ପାନୀର ଲାଞ୍ଜ ବିରୋଧୀ ଏବଂ ଦୁର୍ନୀତି ବିରୋଧୀ ନୀତିର ଉଲ୍ଲଙ୍ଘନ;
- କମ୍ପାନୀ କର୍ମକର୍ତ୍ତା କିମ୍ବା କମ୍ପାନୀର ବ୍ୟବସାୟିକ ସହଯୋଗୀମାନଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଲାଞ୍ଜ ଦେବା କିମ୍ବା ଗ୍ରହଣ କରିବା;
- କମ୍ପାନୀର ଏଜେଣ୍ଟ, ବିକ୍ରେତା ଓ ବ୍ୟାବସାୟିକ ସହଯୋଗୀଙ୍କ ଦ୍ୱାରା କମ୍ପାନୀ ନୀତି ଉଲ୍ଲଙ୍ଘନ କରିବା;
- ପାଣି ଆତ୍ମସାତ୍ କରିବା;
- କାରବାରର ଚଞ୍ଚଳତାପୂର୍ଣ୍ଣ ହିସାବ;
- ବିନା ଅନୁମତିରେ ଟଙ୍କା କିମ୍ବା ପାଣି ବ୍ୟବହାର କରିବା;
- ଅପରାଧକ କିମ୍ବା ବେଆଇନ୍ କାର୍ଯ୍ୟ;
- ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ଲାଭ ପାଇଁ ଯେ ବିନା ଅନୁମତିରେ ପଦର ଦୁରୁପଯୋଗ କିମ୍ବା ସ୍ୱାର୍ଥ ବିରୋଧୀ କାମ କରିବାକ, ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ କୁଚ୍ଛି ପାଇଁ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ପକ୍ଷକୁ ଅନୁଗ୍ରହ ଦେଖାଇବା;
- ଯୌନ ନିର୍ଯାତନା;
- ଧମକ ଦେବା ।

¹ ମୁଖ୍ୟ ଅନୁପାଳକ ଅଧିକାରୀ (“CCO”) କୁ ନାମ ଦିଆଯିବ । ଯେ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ CCO ନିୟୁତ ହୋଇନାହାନ୍ତି କିମ୍ବା ଯେଉଁଠି CCO କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ ଖାଲି ଅଛି, ସେଠାରେ ରିଷ୍ଟ ମ୍ୟାନେଜମେଣ୍ଟ କମିଟି (ଏବେ ଗୌତମ ରେଡ୍ଡି, ମିଷ୍ଟର ମେନନ୍ ଏବଂ ସତ୍ୟ ଆଡାମାଲାଙ୍କୁ ନେଇ ଗଠିତ) CCOର ଭୂମିକା ନିର୍ବାହ କରିବ ।

ରାମକୀ ଏନ୍‌ଭିରୋ ଇଞ୍ଜିନିୟରିଂ ଲିମିଟେଡ୍
ହିସିଲ୍‌ବ୍ଲୋୟର ନୀତି

D. ଭୂମିକା ଏବଂ ଦାୟିତ୍ୱ

ଯଦିଓ କମ୍ପାନୀ କର୍ମଚାରୀ କମ୍ପାନୀ ନୀତି ଉଲ୍ଲଙ୍ଘନ ସଂପର୍କରେ ରିପୋର୍ଟ କରିବା ଆଶା କରାଯାଏ, ତେବେ ହିସିଲ୍‌ବ୍ଲୋୟର ନିଜ ଇଚ୍ଛା ଅନୁସାରେ ତଦନ୍ତ ଉପରେ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ନେଇପାରିବେ ନାହିଁ । କମ୍ପାନୀ ସବୁ ଅଭିଯୋଗକୁ ଗୁରୁତର ସହ ନେବ ଏବଂ ଏହି ନୀତି ଅନୁସାରେ ସମସ୍ତ ତଦନ୍ତ ସଠିକ୍ ଭାବେ କରିବ । ହିସିଲ୍‌ବ୍ଲୋୟର ନିଜ ନାମକୁ ଅଜ୍ଞାତ ରଖି ମଧ୍ୟ ଏପରି କରିପାରିବେ । ଅବଶ୍ୟ, ଏହି ନୀତି ଅନୁସାରେ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ପରିସ୍ଥିତିରେ ତଦନ୍ତରେ ସହାୟତା କରିବା ପାଇଁ କମ୍ପାନୀ ହିସିଲ୍‌ବ୍ଲୋୟରକୁ ସହଯୋଗ କରିବା ପାଇଁ କହିବ, ଯେଉଁଥିରେ ସମ୍ଭାବ୍ୟ ନିୟମ ଉଲ୍ଲଙ୍ଘନ ସମ୍ପର୍କିତ କିଛି ଅଧିକ ସୂଚନା ଦିଆଯିବ । ଏହି ନୀତି ଅନ୍ତର୍ଗତ ପରିସ୍ଥିତି ଅନୁସାରେ, କମ୍ପାନୀ କୌଣସି ତଦନ୍ତର ଫଳାଫଳ ନେଇ ହିସିଲ୍‌ବ୍ଲୋୟରକୁ ଜଣାଇପାରେ ଯେଉଁଥିରେ କି ପ୍ରତିକାର ନେଇ ପଦକ୍ଷେପ ନିଆଯାଇଥାଏ ।

E. ରିପୋର୍ଟିଂ ଏବଂ ତଦନ୍ତ

ଯଦି କମ୍ପାନୀର କୌଣସି କର୍ମକର୍ତ୍ତା ବିଶ୍ୱାସ କରନ୍ତି ଯେ ଉପରେ ଦିଆଯାଇଥିବା ଯେକୌଣସି ପ୍ରକାରର ମନ୍ଦ ଆଚରଣ ବାବଦରେ ସେ ଅବଗତ, ତେବେ ନିମ୍ନଲିଖିତ ମଧ୍ୟରୁ ଯେ କୌଣସି ଗୋଟିଏ କାମକୁ ସେ ତୁରନ୍ତ କରିବେ: (i) ଇମେଲ୍ ଦେବାକୁ ଚାହୁଁଥିଲେ ethics.reel@ramky.com କୁ; ଉପର ସଂଯୋଗ +91 8096875557 କୁ ପଠାନ୍ତୁ କିମ୍ବା (iii) ମୁଖ୍ୟ ଅନୁପାଳକ ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ସିଧାସଳଖ ଯୋଗାଯୋଗ କରନ୍ତୁ ।

G. ପକ୍ଷପାତିତା, ପ୍ରତିଶୋଧ କିମ୍ବା ନିର୍ଯାତନା

ଏହି ନୀତି ଅନ୍ତର୍ଗତ ରିପୋର୍ଟ କରୁଥିବା ଯେ କୌଣସି ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ବିରୋଧରେ ପକ୍ଷପାତିତା, ପ୍ରତିଶୋଧ କରିବା କିମ୍ବା ନିର୍ଯାତନା ଦେବା ଭଳି ଘଟଣାକୁ କମ୍ପାନୀ ଦୃଢ଼ ଭାବେ ପ୍ରତିହତ କରିବ । ପକ୍ଷପାତିତା, ପ୍ରତିଶୋଧ କିମ୍ବା ନିର୍ଯାତନାର ଶିକାର ଯେ କୌଣସି ପୀଡ଼ିତ ଘଟଣାକୁ ମୁଖ୍ୟ ଅନୁପାଳକ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ନଜରକୁ ଆଣିବେ, ଫଳରେ ଘଟଣାର ତଦନ୍ତ ହେବ ଏବଂ ଅବିଳମ୍ବେ ସଠିକ୍ ଭାବେ ସମାଧାନ କରାଯିବ ।

H. ମିଛ ଅଭିଯୋଗ ଉପରେ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ

ଯଦି ହିସିଲ୍‌ବ୍ଲୋୟର ଜାଣିଶୁଣି ମିଛ ଅଭିଯୋଗ ଆଣନ୍ତି ତାହାହେଲେ ତାଙ୍କ ବିରୋଧରେ ଶୃଙ୍ଖଳାଗତ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ଗ୍ରହଣ କରାଯିବ ।

I. ଧାରଣା

ଏହି ନୀତିରେ ଲିଖିତ ବିବରଣୀ, ତଦନ୍ତ ଏବଂ ପ୍ରବର୍ତ୍ତନ ସହ ଜଡ଼ିତ ସମସ୍ତ ଦସ୍ତାବିଜ ମୁଖ୍ୟ ଅନୁପାଳକ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ତତ୍ପରତାରେ ରହିବ ।

J. ଅତିରିକ୍ତ ପ୍ରବର୍ତ୍ତନ ସୂଚନା

କମ୍ପାନୀର ଆଭ୍ୟନ୍ତରୀଣ କାର୍ଯ୍ୟପଦ୍ଧତିରେ କର୍ମଚାରୀମାନେ ଜାଣିବା ଦରକାର କି ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଆଇନ ଅନୁସାରେ ଆର୍ଥିକ ସୂଚନା ଅନୁସାରେ ସନ୍ଦେହାତ୍ମକ ଟଙ୍କା ନେଣଦେଣ, ହିସାବ ତନଖି କିମ୍ବା ଠକେଇ ନେଇ ପ୍ରବର୍ତ୍ତନ ଅଧିକାରୀମାନଙ୍କ ଅଧିକାର ଅଛି କି ପରଖି ପାରିବେ । ଏହି ନୀତିରେ କୌଣସି ପ୍ରକାର ବାରଣ ନାହିଁ କି ଜଣେ କର୍ମଚାରୀ ସଠିକ୍ ପ୍ରତିନିଧିତ୍ୱ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ଜଣାଇବ, ଯେତେବେଳେ କର୍ମଚାରୀ ଜଣକର ବିଶ୍ୱାସ ଆସିବ କି ନିୟମ ବା ବିଧି ଉଲ୍ଲଙ୍ଘନ ହେଉଛି ।

K. ସ୍ଥାନୀୟ ଆଇନ୍‌ର ଉପଯୋଗିତା

ଯେଉଁ ଘଟଣାରେ ସ୍ଥାନୀୟ ଆଇନ୍ ଏହି ନୀତିର ବିରୋଧାଭାସ କରେ ତେବେ ସ୍ଥାନୀୟ ଆଇନ ହିଁ ଲାଗୁ ହେବ । କମ୍ପାନୀର ଲାଞ୍ଜି ବିରୋଧୀ ଏବଂ ଦୁର୍ନୀତି ବିରୋଧୀ ନୀତି ଏବଂ ଉପହାର ଓ ମନୋରଞ୍ଜନ ନୀତି ସମ୍ପର୍କରେ ଏହି ନୀତି ଲାଗୁ ହେବ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ, ଯେଉଁ ପରିସ୍ଥିତିରେ ଏହି ନୀତି ଲାଗୁ ହେଉଥିବା ନୀତି ଏବଂ ନିୟମଠାରୁ କଢ଼ାକଢ଼ି ହେଉଥିବ, ତେବେ କମ୍ପାନୀ କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ଏହି ନୀତି ମାନିବାକୁ ହେବ ।

ଏହି ନୀତି ବାବଦରେ କୌଣସି ପ୍ରଶ୍ନ ଥିଲେ କମ୍ପାନୀର ମୁଖ୍ୟ ଅନୁପାଳକ ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ କର୍ମଚାରୀମାନେ ପଚାରି ପାରିବେ ।