

Policy No. 3 – Anti-Bribery, Corruption, Extortion and Embezzlement

Purpose

To ensure that our Company sets up adequate procedures to prevent our Company's involvement in any activity relating to bribery, facilitation payments, corruption, extortion, or embezzlement, even where the involvement may be unintentional. It requires employees, directors, officers of the Company and third parties subject to this Policy to recognize questionable transactions, behavior, or conduct, and to take steps to record, comply and follow procedures set in place to deal with such behavior or conduct.

Scope

This policy shall be applicable to all the categories of employees of the Company*, or any other person or agency associated with our Company.

Information regarding participant labor, health and safety, environmental practices, business activities, structure, financial situation, job posting, product details, company / facility promotion, commercial advertising, press releases, website, and performance is to be disclosed in accordance with applicable regulations and prevailing industry practices. Falsification of records or misrepresentation of conditions or practices in the supply chain is unacceptable.

Definitions

a) Bribery

Bribery includes the offer, promise, giving, demand or acceptance of an undue advantage as an inducement for an action which is illegal, unethical or a breach of trust. Bribes often involve payments (or promises of payments) but may also include anything of value – providing lavish/inappropriate gifts, hospitality, and entertainment, inside information, or sexual or other favors; offering employment to a relative; underwriting travel expenses; abuse of function; or other significant favors. Bribery includes advantages provided directly, as well as indirectly through an intermediary. This Policy prohibits Designated Persons from giving bribes not only to any public/government official but also to any private individual. Bribery in any form will not be tolerated.

b) Corruption

Corruption includes wrongdoing on the part of an authority, or those in power, through means that are illegitimate, immoral, or incompatible with ethical standards.

लक्ष्य

यह सुनिश्चित करने के लिए कि हमारी कंपनी रिश्वत, सुविधा भुगतान, भ्रष्टाचार, जबरन वसूली, या गबन से संबंधित किसी भी गतिविधि में हमारी कंपनी की भागीदारी को रोकने के लिए पर्याप्त प्रक्रियाएं स्थापित करती है, भले ही भागीदारी अनजाने में हो। इसके लिए इस नीति के अधीन कंपनी के कर्मचारियों, निदेशकों, अधिकारियों और तीसरे पक्ष को संदिग्ध लेनदेन, व्यवहार या आचरण को पहचानने और इस तरह के व्यवहार या आचरण से निपटने के लिए निर्धारित प्रक्रियाओं को रिकॉर्ड करने, अनुपालन करने और पालन करने के लिए कदम उठाने की आवश्यकता होती है।

स्कोप

यह नीति कंपनी के कर्मचारियों की सभी श्रेणियों, या हमारी कंपनी से जुड़े किसी अन्य व्यक्ति या एजेंसी पर लागू होगी।

प्रतिभागी श्रम, स्वास्थ्य और सुरक्षा, पर्यावरण प्रथाओं, व्यावसायिक गतिविधियों, संरचना, वित्तीय स्थिति, नौकरी पोस्टिंग, उत्पाद विवरण, कंपनी / सुविधा प्रचार, वाणिज्यिक विज्ञापन, प्रेस विज्ञप्ति, वेबसाइट और प्रदर्शन के बारे में जानकारी लागू नियमों और प्रचलित उद्योग प्रथाओं के अनुसार प्रकट की जानी है।

रिकॉर्ड का मिथ्याकरण या आपूर्ति श्रृंखला में स्थितियों या प्रथाओं की गलत व्याख्या अस्वीकार्य है।

स्कोप

a) रिश्वतखोरी

रिश्वतखोरी में एक कार्रवाई के लिए प्रलोभन के रूप में अनुचित लाभ की पेशकश, वादा, देना, मांग या स्वीकृति शामिल है जो अवैध, अनैतिक या विश्वास का उल्लंघन है। रिश्वत में अक्सर भुगतान (या भुगतान के वादे) शामिल होते हैं, लेकिन इसमें मूल्य का कुछ भी शामिल हो सकता है - भव्य / अनुचित उपहार, आतिथ्य और मनोरंजन, आंतरिक जानकारी, या यौन या अन्य एहसान प्रदान करना; एक रिश्तेदार को रोजगार प्रदान करना, यात्रा खर्चों को कम करना; कार्य का दुरुपयोग; या अन्य महत्वपूर्ण एहसान। रिश्वत में सीधे, साथ ही अप्रत्यक्ष रूप से मध्यस्थ के माध्यम से प्रदान किए गए लाभ शामिल हैं। यह नीति नामित व्यक्तियों को न केवल किसी सार्वजनिक/सरकारी अधिकारी को बल्कि किसी भी निजी व्यक्ति को रिश्वत देने से रोकती है। किसी भी रूप में रिश्वतखोरी बर्दाश्त नहीं की जाएगी।

b) रिश्वतखोरी

भ्रष्टाचार में एक प्राधिकरण, या सत्ता में बैठे लोगों की ओर से गलत काम शामिल हैं, जो नाजायज, अनैतिक या नैतिक मानकों के साथ असंगत हैं।

* Universal Precision Screws (UPS), Universal Precisions Screws Private Limited (UPPL) and UPSLakshmi Private Limited

c) Extortion

Extortion is the wrongful use of actual or threatened force, violence, or intimidation to gain money or property from an individual or entity. Extortion generally involves a threat being made to the victim's person or property.

d) Embezzlement

Embezzlement refers to a form of white-collar crime in which a person or entity intentionally misappropriates the assets entrusted to them.

e) Public Official (Government Official or Public Servant)

In the Indian context, a public official would include (but not be limited to) the following:

- any person holding a legislative, executive, or administrative office of the government (domestic or foreign) or acting in the official capacity for or on behalf of a legislative, executive, or administrative office of the government (domestic or foreign), whether appointed or elected, whether permanent or temporary, whether paid or unpaid, irrespective of that person's seniority.
- any person in the service or pay of the government or of a corporation established by or under a central, provincial, or state statute, or an authority or a body owned or controlled or aided by the government or a government company or is remunerated by the government by fees or commission for the performance of any public duty.
- any judge, including any person empowered by law to discharge, whether by himself/herself or as a member of any body of persons, any adjudicatory functions.
- any person authorized by a court of justice to perform any duty in connection with the administration of justice, including a liquidator, receiver or commissioner appointed by such court.
- any person who performs a public duty, including for a public agency or public enterprise, or provides a public service, as defined in the domestic law of the country, and as applied in the pertinent area of law; and
- any other person defined as a "public official" under the domestic law.

f) Facilitation payment or kickbacks

"Facilitation Payments" are unofficial payments made to public officials to secure or expedite the performance/non-performance of a routine or necessary action. They are sometimes referred to as 'speed' money or 'grease' payments or 'good-will money'. The payer of the facilitation payment usually already has a legal or other entitlement to the relevant action. "Kickbacks" are typically payments made in return for a business favor or advantage.

c) जबरन वसूली

जबरन वसूली किसी व्यक्ति या इकाई से धन या संपत्ति हासिल करने के लिए वास्तविक या धमकी भरे बल, हिंसा या धमकी का गलत उपयोग है। जबरन वसूली में आम तौर पर पीड़ित के व्यक्ति या संपत्ति को धमकी दी जाती है।

d) गबन

गबन सफेदपोश अपराध के एक रूप को संदर्भित करता है जिसमें कोई व्यक्ति या संस्था जानबूझकर उन्हें सौंपी गई संपत्ति का दुरुपयोग करती है।

e) लोक अधिकारी (सरकारी अधिकारी या लोक सेवक)

भारतीय संदर्भ में, एक सार्वजनिक अधिकारी निम्नलिखित को शामिल करेगा (लेकिन सीमित नहीं होगा):

- सरकार (घरेलू या विदेशी) का विधायी, कार्यकारी या प्रशासनिक पद धारण करने वाला कोई भी व्यक्ति या सरकार के विधायी, कार्यकारी या प्रशासनिक कार्यालय (घरेलू या विदेशी) के लिए या उसकी ओर से कार्य करता है, चाहे वह नियुक्त या निर्वाचित हो, चाहे स्थायी हो या अस्थायी, चाहे भुगतान किया गया हो या अवैतनिक हो, चाहे वह किसी भी व्यक्ति की वरिष्ठता हो।
- सरकार या किसी केंद्रीय, प्रांतीय या राज्य कानून द्वारा या उसके तहत स्थापित निगम की सेवा या वेतन में कोई भी व्यक्ति, या सरकार या सरकारी कंपनी के स्वामित्व या नियंत्रण या सहायता प्राप्त प्राधिकरण या निकाय या किसी भी सार्वजनिक कर्तव्य के प्रदर्शन के लिए शुल्क या कमीशन द्वारा सरकार द्वारा पारिश्रमिक दिया जाता है।
- कोई भी न्यायाधीश, जिसमें कानून द्वारा आरोपमुक्त करने का अधिकार प्राप्त कोई व्यक्ति भी शामिल है, चाहे वह स्वयं हो या व्यक्तियों के किसी निकाय के सदस्य के रूप में हो, कोई भी न्यायिक कार्य करता है।
- न्याय के प्रशासन के संबंध में किसी भी कर्तव्य का पालन करने के लिए न्याय की अदालत द्वारा अधिकृत कोई भी व्यक्ति, जिसमें ऐसे न्यायालय द्वारा नियुक्त परिसमापक, रिसीवर या आयुक्त शामिल हैं।
- कोई भी व्यक्ति जो सार्वजनिक एजेंसी या सार्वजनिक उद्यम सहित सार्वजनिक कर्तव्य निभाता है, या सार्वजनिक सेवा प्रदान करता है, जैसा कि देश के घरेलू कानून में परिभाषित किया गया है, और जैसा कि कानून के प्रासंगिक क्षेत्र में लागू होता है, और
- घरेलू कानून के तहत "सार्वजनिक अधिकारी" के रूप में परिभाषित कोई अन्य व्यक्ति।

f) सुविधा भुगतान या रिश्वत

"सुविधा भुगतान" एक नियमित या आवश्यक कार्रवाई के प्रदर्शन / गैर-प्रदर्शन को सुरक्षित या तेज करने के लिए सार्वजनिक अधिकारियों को किए गए अनौपचारिक भुगतान हैं। उन्हें कभी-कभी 'स्पीड' मनी या 'ग्रीस' भुगतान या 'गुड-विल मनी' के रूप में जाना जाता है। सुविधा भुगतान के भुगतानकर्ता को आमतौर पर पहले से ही संबंधित कार्रवाई के लिए कानूनी या अन्य अधिकार होता है। "रिश्वत" आम तौर पर एक व्यावसायिक एहसान या लाभ के बदले में किए गए भुगतान होते हैं।

g) Third party

The term "third party" includes any individual or organization, who / which meets the Company or transacts with the Company, and includes actual and potential clients, vendors, consultants, retainers, agents, advisors, distributors, business associates, partners (including academic institutions), contractors, suppliers or service providers who work for and on behalf of the company.

h) Improper performance

Breach of an expectation that a person will act in good faith, impartially or in accordance with a position of trust amounts to improper performance. This would also include obtaining, agreeing to receive, accepting, or attempting to obtain an undue advantage for acts to be performed properly.

Guidelines

Gifts, Entertainment and Hospitality

Gifts, Entertainment, and hospitality may be acceptable if they are reasonable, proportionate made in good faith and in compliance with the Company's policies. Any doubts in this regard should be clarified with the Company Ethics Counselor or the Compliance Officer.

What is a Gift? A gift is anything of value and would encompass any gratuitous monetary or non-monetary benefit. It includes tangible items such as cash, precious metals, stones, jewelry, art, and any of their equivalents, but also intangible items such as discounts, services, loans, favors, special privileges, advantages, benefits, and rights that are not available to the public. A gift also includes meals, entertainment, hospitality, vacations, trips, use of vacation homes, tickets to sporting or music events, outings, vendor familiarization trips, and use of recreational facilities. Under no circumstances should any Designated persons ever solicit a gift from any person or company that is doing, or seeks to do, business with the Company. Note that meals, entertainment, and hospitality may also qualify as a gift, unless they fall within reasonable bounds of value and occurrence.

Offering gifts to win or keep business is unethical and, in many cases, illegal. If you find it difficult to provide a comfortable answer to questions on appropriateness of a gift, or if you are unsure if you should accept something of value, each Designated Person must ask the compliance officer. If your Compliance Officer is conflicted, seek guidance from the Designated Director.

Note that this policy is applicable whether a Designated Person is personally offered a gift, or if a gift for the benefit of a specific group or department at the Company. All gifts received should be promptly reported to the Compliance Officer if they are not in the ordinary course of business, in compliance with all policies issued by the Company and as per applicable law. Gifts of cash or cash equivalents must never be accepted.

As a general guide, the giving or receiving of gifts or hospitality may be acceptable if it meets all the following requirements:

g) तृतीय पक्ष

"तीसरे पक्ष" शब्द में कोई भी व्यक्ति या संगठन शामिल है, जो कंपनी से मिलता है या कंपनी के साथ लेनदेन करता है, और इसमें वास्तविक और संभावित ग्राहक, विक्रेता, सलाहकार, व्यवसाय सहयोगी, भागीदार (अकादमिक संस्थानों सहित), ठेकेदार, आपूर्तिकर्ता या सेवा प्रदाता शामिल हैं जो कंपनी के लिए और उसकी ओर से काम करते हैं।

h) अनुचित प्रदर्शन

इस अपेक्षा का उल्लंघन कि कोई व्यक्ति अच्छे विश्वास में, निष्पक्ष रूप से या विश्वास की स्थिति के अनुसार कार्य करेगा, अनुचित प्रदर्शन के बराबर है। इसमें ठीक से किए जाने वाले कृत्यों के लिए अनुचित लाभ प्राप्त करना, प्राप्त करने, स्वीकार करने या प्राप्त करने का प्रयास करना भी शामिल होगा।

दिशानिर्देश

उपहार, मनोरंजन और आतिथ्य

उपहार, मनोरंजन और आतिथ्य स्वीकार्य हो सकते हैं यदि वे उचित हैं, अनुपातिक रूप से अच्छे विश्वास में और कंपनी की नीतियों के अनुपालन में किए गए हैं। इस संबंध में किसी भी संदेह को कंपनी एथिक्स काउंसलर या अनुपालन अधिकारी के साथ स्पष्ट किया जाना चाहिए।

उपहार क्या है? एक उपहार मूल्य का कुछ भी है और इसमें कोई भी अनावश्यक मौद्रिक या गैर-मौद्रिक लाभ शामिल होगा। इसमें नकदी, कीमती धातुओं, पत्थरों, गहने, कला और उनके समकक्षों में से कोई भी मूल्य वस्तुएं शामिल हैं, लेकिन छूट, सेवाएं, ऋण, एहसान, विशेष विशेषाधिकार, फायदे, लाभ और अधिकार जैसे अमूर्त आइटम भी शामिल हैं जो जनता के लिए उपलब्ध नहीं हैं। एक गिट में भोजन, मनोरंजन, आतिथ्य, छुट्टियां, यात्राएं, छुट्टी के घरों का उपयोग, खेल या संगीत कार्यक्रमों के टिकट, आउटिंग, विक्रेता परिचित यात्राएं और मनोरंजक सुविधाओं का उपयोग भी शामिल है। किसी भी परिस्थिति में किसी भी नामित व्यक्ति को कभी भी किसी ऐसे व्यक्ति या कंपनी से उपहार नहीं मांगना चाहिए जो कंपनी के साथ व्यापार कर रहा है, या करना चाहता है। ध्यान दें कि भोजन, मनोरंजन और आतिथ्य भी उपहार के रूप में योग्य हो सकते हैं, जब तक कि वे मूल्य और घटना की उचित सीमा के भीतर न हों।

व्यवसाय जीतने या रखने के लिए उपहार की पेशकश करना अनैतिक है और, कई मामलों में, अवैध है। यदि आपको उपहार की उपयुक्तता पर सवाल का आरामदायक उत्तर प्रदान करना मुश्किल लगता है, या यदि आप अनिश्चित हैं कि आपको मूल्य की किसी चीज़ को स्वीकार करना चाहिए, तो प्रत्येक नामित व्यक्ति अनुपालन अधिकारी से पूछता है। यदि आपका अनुपालन अधिकारी विवादित है, तो नामित निदेशक से मार्गदर्शन प्राप्त करें।

ध्यान दें कि यह नीति लागू होती है चाहे किसी नामित व्यक्ति को व्यक्तिगत रूप से उपहार की पेशकश की जाती है, या यदि कंपनी में किसी विशिष्ट समूह या विभाग के लाभ के लिए उपहार दिया जाता है। प्राप्त सभी उपहारों को तुरंत अनुपालन अधिकारी को सूचित किया जाना चाहिए यदि वे कंपनी द्वारा जारी सभी नीतियों के अनुपालन में और लागू कानून के अनुसार व्यवसाय के सामान्य पाठ्यक्रम में नहीं हैं। नकद या नकद समकक्ष के उपहार कभी स्वीकार नहीं किए जाने चाहिए।

एक सामान्य गाइड के रूप में, उपहार या आतिथ्य देना या प्राप्त करना स्वीकार्य हो सकता है यदि यह निम्नलिखित सभी आवश्यकताओं को पूरा करता है:

- Is bona-fide and made in the normal course of business and does not create the appearance that the gift giver is entitled to preferential treatment, an award of business, better prices, or improved terms of sale or service.
- Complies with local laws and customs and is not prohibited under applicable law.
- Would not influence, or appear to influence, or cause a conflict of interest for the gift giver or receiver.
- Does not include cash or cash equivalents, gold or other precious metals, gems, or stones.
- Does not include any form of services or non-cash benefits such as promise of employment.
- Disclosure of the same does not cause embarrassment to the giver or receiver or to the company in question.
- Is fully documented and supported by original receipts and accurately recorded in the books of accounts.
- Is given openly, not secretly and in a manner that avoids the appearance of impropriety.

In addition to the above, each Designated Person is required to follow the specific guidelines set out in this policy, including in relation to maximum values permitted.

Facilitation Payments or Kickbacks

All Facilitation payments and kickbacks are corrupt payments, and any such payment during our Company's business is strictly forbidden.

Facilitation payments are often involved in obtaining non-discretionary permits, licenses, or other official documents, expediting lawful customs clearances, police protection, whether or not such actions are connected to the award of new business of the continuation of existing business.

Procurement Process

Designated Persons must follow our Company's processes and adhere to the system of internal controls regarding supplier selection. Supplier selection should never be based on receipt of a gift, hospitality, or payment. When supplier selection is a formal, structured invitation for the supply of products or services, it is most important we maintain documentation supporting our internal controls. Designated Persons must familiarize themselves with our Company's procurement processes and must adhere to the same.

Interaction with Customers

- Where a Designated Person is responsible for relationships with customers, she/he may entertain customers for bona-fide purposes only in accordance with this policy. Records of such entertainment should be maintained as per this Policy.
- Bribery may also occur on the sales side, for example an employee might accept a bribe to prefer one customer over another, again with potentially damaging consequences for relationships with other customers, as well as the legal consequences to our Company.

- यह वास्तविक है और व्यवसाय के सामान्य पाठ्यक्रम में बनाया गया है और यह उपस्थिति नहीं बनाता है कि उपहार देने वाला अधिमान्य उपचार, व्यवसाय का पुरस्कार, बेहतर मूल्य, या बिक्री या सेवा की बेहतर शर्तों का हकदार है।
- स्थानीय कानूनों और रीति-रिवाजों का अनुपालन करता है और लागू कानून के तहत निषिद्ध नहीं है।
- उपहार देने वाले या प्राप्तकर्ता के लिए हितों के टकराव को प्रभावित नहीं करेगा, या प्रभावित नहीं करेगा, या हितों का टकराव पैदा नहीं करेगा।
- नकद या नकद समकक्ष, सोना या अन्य कीमती धातुओं, रत्नों या पत्थरों को शामिल नहीं किया गया है।
- इसमें किसी भी प्रकार की सेवाएं या गैर-नकद लाभ जैसे रोजगार का वादा शामिल नहीं है।
- उसी का प्रकटीकरण देने वाले या प्राप्तकर्ता या विचाराधीन कंपनी के लिए शर्मिंदगी का कारण नहीं बनता है।
- मूल रसीदों द्वारा पूरी तरह से प्रलेखित और समर्थित है और खातों की पुस्तकों में सटीक रूप से दर्ज किया गया है।
- खुले तौर पर दिया जाता है, गुप्त रूप से नहीं और इस तरह से जो अनौचित्य की उपस्थिति से बचता है।

उपरोक्त के अलावा, प्रत्येक नामित व्यक्ति को इस नीति में निर्धारित विशिष्ट दिशानिर्देशों का पालन करना आवश्यक है, जिसमें अनुमत अधिकतम मूल्यों के संबंध में भी शामिल है।

सुविधा भुगतान या रिश्वत

सभी सुविधा भुगतान और रिश्वत भ्रष्ट भुगतान हैं, और हमारी कंपनी के व्यवसाय के दौरान इस तरह के किसी भी भुगतान को सख्ती से मना किया जाता है।

सुविधा भुगतान अक्सर गैर-विवेकाधीन परमिट, लाइसेंस, या अन्य आधिकारिक दस्तावेज प्राप्त करने, वैध सीमा शुल्क मंजूरी में तेजी लाने, पुलिस सुरक्षा में शामिल होते हैं, चाहे ऐसी कार्रवाई मौजूदा व्यवसाय की निरंतरता के नए व्यवसाय के पुरस्कार से जुड़ी हो या नहीं।

खरीद प्रक्रिया

नामित व्यक्तियों को हमारी कंपनी की प्रक्रियाओं का पालन करना चाहिए और आपूर्तिकर्ता चयन के संबंध में आंतरिक नियंत्रण की प्रणाली का पालन करना चाहिए। आपूर्तिकर्ता चयन कभी भी उपहार, आतिथ्य या भुगतान की प्राप्ति पर आधारित नहीं होना चाहिए। जब आपूर्तिकर्ता चयन उत्पादों या सेवाओं की आपूर्ति के लिए एक औपचारिक, संरचित निमंत्रण है, तो यह सबसे महत्वपूर्ण है कि हम अपने आंतरिक नियंत्रणों का समर्थन करने वाले दस्तावेज बनाए रखें। नामित व्यक्तियों को हमारी कंपनी की खरीद प्रक्रियाओं से खुद को परिचित करना चाहिए और उसी का पालन करना चाहिए।

ग्राहकों के साथ बातचीत

- जहां एक नामित व्यक्ति ग्राहकों के साथ संबंधों के लिए जिम्मेदार है, वह केवल इस नीति के अनुसार वास्तविक उद्देश्यों के लिए ग्राहकों का मनोरंजन कर सकता है। इस नीति के अनुसार ऐसे मनोरंजन के रिकॉर्ड रखे जाने चाहिए।
- रिश्वत बिक्री पक्ष पर भी हो सकती है, उदाहरण के लिए एक कर्मचारी एक ग्राहक को दूसरे पर पसंद करने के लिए रिश्वत स्वीकार कर सकता है, फिर से अन्य ग्राहकों के साथ संबंधों के लिए संभावित हानिकारक परिणामों के साथ-साथ हमारी कंपनी के लिए कानूनी परिणाम भी हो सकते हैं।

- In the normal course of business, discounts and rebates are offered to customers in both the private and public sectors. While this is common industry practice, the wide variety of arrangements and the relative complexity of some of them creates a degree of risk that such arrangements could be used to disguise improper inducements to individual customer representatives (for example, selective dissemination of the fact that free products are being provided), and consequently great care needs to be exercised in the deployment of such arrangements.
- व्यापार के सामान्य पाठ्यक्रम में, निजी और सार्वजनिक दोनों क्षेत्रों में ग्राहकों को छूट और छूट की पेशकश की जाती है। हालांकि यह आम उद्योग अभ्यास है, व्यवस्थाओं की विस्तृत विविधता और उनमें से कुछ की सापेक्ष जटिलता कुछ हद तक जोखिम पैदा करती है कि ऐसी व्यवस्थाओं का उपयोग व्यक्तिगत ग्राहक प्रतिनिधियों को अनुचित प्रलोभन छिपाने के लिए किया जा सकता है (उदाहरण के लिए, इस तथ्य का चयनात्मक प्रसार कि मुफ्त उत्पाद प्रदान किए जा रहे हैं), और परिणामस्वरूप ऐसी व्यवस्थाओं की तैनाती में बहुत सावधानी बरतने की आवश्यकता है।

Use of Third-Party Agents, Consultants, and other intermediaries

- Our Company may be held responsible for bribes paid on its behalf by third parties, with severe and often irreparable consequences, even if our Company did not authorize these payments. Therefore, it is critical that we are careful in the selection of agents, that is, those people or companies who act on our behalf. It is also important to note that whether such third party was acting for or on behalf of the Company will be determined by reference to all the relevant circumstances and not merely by reference to the nature of the relationship between such person and the Company.
- All dealings with suppliers, agents, contractors, service providers, intermediaries, consultants, and advisors, shall be carried out with the highest standards of integrity and in compliance with all relevant laws and regulations. We expect all our third parties to share our values and our ethical standards.
- The following should be kept in mind prior to engaging a third party:
 - Appropriate due diligence is conducted and properly documented.
 - Formal commitment (in writing) is sought from the third party to ensure compliance with these standards.
 - Appropriate anti-bribery and anti-corruption provisions are incorporated in the contracts in consultation with our Company's Legal team, including the right to audit, as well as a clause on termination, if the partner/party fails to abide by the anti-bribery and anti-corruption terms.

Political Community and Charitable Contributions

Designated Persons are not allowed to make political contributions from the funds, properties, or other resources of our Company except political contributions approved by the Board in accordance with the Company and in compliance with applicable law. Our Company may make charitable donations for humanitarian needs and other factors, including emergency situations and disaster relief. Such contributions must be made in compliance with our Company's Corporate Social Responsibility Policy.

तृतीय-पक्ष एजेंटों, सलाहकारों और अन्य मध्यस्थों का उपयोग

- हमारी कंपनी को तीसरे पक्ष द्वारा अपनी ओर से भुगतान की गई रिश्वत के लिए जिम्मेदार ठहराया जा सकता है, गंभीर और अक्सर अपूरणीय परिणामों के साथ, भले ही हमारी कंपनी ने इन भुगतानों को अधिकृत न किया हो। इसलिए, यह महत्वपूर्ण है कि हम एजेंटों के चयन में सावधान रहें, अर्थात्, वे लोग या कंपनियां जो हमारी ओर से कार्य करती हैं। यह भी ध्यान रखना महत्वपूर्ण है कि क्या ऐसा तीसरा पक्ष कंपनी के लिए या उसकी ओर से कार्य कर रहा था, यह सभी प्रासंगिक परिस्थितियों के संदर्भ में निर्धारित किया जाएगा, न कि केवल ऐसे व्यक्ति और कंपनी के बीच संबंधों की प्रकृति के संदर्भ में।
- आपूर्तिकर्ताओं, एजेंटों, ठेकेदारों, सेवा प्रदाताओं, मध्यस्थों, सलाहकारों और सलाहकारों के साथ सभी सौदे अखंडता के उच्चतम मानकों और सभी प्रासंगिक कानूनों और विनियमों के अनुपालन में किए जाएंगे। हम अपने सभी तीसरे पक्षों से हमारे मूल्यों और हमारे नैतिक मानकों को साझा करने की उम्मीद करते हैं।
- किसी तीसरे पक्ष को शामिल करने से पहले निम्नलिखित को ध्यान में रखा जाना चाहिए:
 - उचित जांच-पड़ताल की जाती है और उचित रूप से प्रलेखित किया जाता है।
 - इन मानकों का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए तीसरे पक्ष से औपचारिक प्रतिबद्धता (लिखित में) मांगी जाती है।
 - हमारी कंपनी की कानूनी टीम के परामर्श से अनुबंधों में उचित रिश्वत विरोधी और भ्रष्टाचार विरोधी प्रावधान शामिल किए जाते हैं, जिसमें ऑडिट का अधिकार, साथ ही समाप्ति पर एक खंड शामिल है, यदि भागीदार / पार्टि रिश्वत विरोधी और भ्रष्टाचार विरोधी शर्तों का पालन करने में विफल रहता है।

राजनीतिक समुदाय और धर्मार्थ योगदान

नामित व्यक्तियों को कंपनी के अनुसार और लागू कानून के अनुपालन में बोर्ड द्वारा अनुमोदित राजनीतिक योगदान को छोड़कर हमारी कंपनी के धन, संपत्तियों या अन्य संसाधनों से राजनीतिक योगदान करने की अनुमति नहीं है। हमारी कंपनी मानवीय जरूरतों और आपातकालीन स्थितियों और आपदा राहत सहित अन्य कारकों के लिए धर्मार्थ दान कर सकती है। इस तरह के योगदान हमारी कंपनी की कॉर्पोरेट सामाजिक जिम्मेदारी नीति के अनुपालन में किए जाने चाहिए।

However, it is important that we pay special attention when making donations such that they shall be made without demand or expectation, so that our donations would not be considered inducements, as this would be a violation of the anti-corruption laws, the Company, and this Policy. Thus, contributions by the Company to community projects or charities need to be made in good faith and in compliance with our Company, this Policy and all other relevant policies and procedures.

Before making such a contribution, the Designated Persons should ensure that:

- Such charitable contributions are not dependent on, nor made to win, a business deal.
- The contribution is always made to the charity and not to any individual, except where donations or grants are provided directly to affected victims of natural disasters, pursuant to our Company's CSR policy.
- Contributions should be given to entities where the end use of the contribution is known and/or controlled.
- Contributions should only be made to charitable organizations which are registered under the laws of the country.
- As far as possible, background checks on the charitable organizations should be carried out in all cases specially to ensure that the charity does not act as a conduit to fund illegal activities in violation of anti-money laundering laws, anti-terrorism laws and other applicable laws.
- Only such charitable contributions shall be made that are legal and ethical under local laws and practices.

Sponsorship

Sponsorships are closely allied to the various types of community / business activities undertaken by our Company. These could range from sponsoring educational scholarships to local sports teams. Any sponsorship must be for genuine business or charitable objectives without any element of quid pro quo. Any such sponsorship must be transparent, duly approved, properly documented, and duly reported as per our Company's CSR Policy.

Mergers and Acquisitions

A company that does not perform adequate due diligence regarding compliance with anti-bribery, anti-corruption, anti-extortion, and anti-embezzlement procedures of the target company prior to a merger or acquisition may face both legal and business risks. Our Company will undertake appropriate and reasonable due diligence on the reputation and integrity of any business in which it makes investments.

Our Company, when it is acquiring a potential target, will train new employees, re-evaluate third parties under company standards and where appropriate, conduct audits on new business units.

Conflict of Interest

The company provides detailed guidance on assessment of potential situations of conflict of interest. Any conflict of

हालांकि, यह महत्वपूर्ण है कि हम दान करते समय विशेष ध्यान दें ताकि वे मांग या अपेक्षा के बिना किए जाएं, ताकि हमारे दान को प्रलोभन न माना जाए, क्योंकि यह भ्रष्टाचार विरोधी कानूनों, कंपनी और इस नीति का उल्लंघन होगा। इस प्रकार, सामुदायिक परियोजनाओं या दान के लिए कंपनी द्वारा योगदान अच्छे विश्वास और हमारी कंपनी, इस नीति और अन्य सभी प्रासंगिक नीतियों और प्रक्रियाओं के अनुपालन में किया जाना चाहिए।

इस तरह का योगदान करने से पहले, नामित व्यक्तियों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि:

- इस तरह के धर्मार्थ योगदान एक व्यावसायिक सौदे पर निर्भर नहीं हैं, न ही जीतने के लिए किए जाते हैं।
- योगदान हमेशा दान के लिए किया जाता है, न कि किसी व्यक्ति को, सिवाय इसके कि प्राकृतिक आपदाओं के प्रभावित पीड़ितों को दान या अनुदान सीधे प्रदान किया जाता है,
- हमारी कंपनी की सीएसआर नीति के अनुसार।
- योगदान उन संस्थाओं को दिया जाना चाहिए जहां योगदान का अंतिम उपयोग ज्ञात और / या नियंत्रित है।
- योगदान केवल धर्मार्थ संगठनों को किया जाना चाहिए जो देश के कानूनों के तहत पंजीकृत हैं।
- जहां तक संभव हो, धर्मार्थ संगठनों की पृष्ठभूमि की जांच सभी मामलों में की जानी चाहिए, विशेष रूप से यह सुनिश्चित करने के लिए कि चैरिटी एंटी-मनी लॉन्ड्रिंग कानूनों, आतंकवाद विरोधी कानूनों और अन्य लागू कानूनों के उल्लंघन में अवैध गतिविधियों को निधि देने के लिए एक नाली के रूप में कार्य नहीं करता है।
- केवल ऐसे धर्मार्थ योगदान किए जाएंगे जो स्थानीय कानूनों और प्रथाओं के तहत कानूनी और नैतिक हैं।

प्रायोजकता

प्रायोजन हमारी कंपनी द्वारा किए गए विभिन्न प्रकार के समुदाय / व्यावसायिक गतिविधियों के लिए निकटता से संबद्ध हैं। इनमें शैक्षिक छात्रवृत्ति को प्रायोजित करने से लेकर स्थानीय खेल टीमों तक शामिल हो सकते हैं। कोई भी प्रायोजन वास्तविक व्यवसाय या धर्मार्थ उद्देश्यों के लिए होना चाहिए, जिसमें किसी भी लाभ का तत्व नहीं होना चाहिए। ऐसी किसी भी प्रायोजन को पारदर्शी, विधिवत अनुमोदित, उचित रूप से प्रलेखित और हमारी कंपनी की सीएसआर नीति के अनुसार विधिवत रिपोर्ट किया जाना चाहिए।

विलय और अधिग्रहण

एक कंपनी जो विलय या अधिग्रहण से पहले लक्षित कंपनी की रिश्त विरोधी, भ्रष्टाचार विरोधी, जबरन वसूली विरोधी और गबन विरोधी प्रक्रियाओं के अनुपालन के बारे में पर्याप्त उचित परिश्रम नहीं करती है, उसे कानूनी और व्यावसायिक दोनों जोखिमों का सामना करना पड़ सकता है। हमारी कंपनी किसी भी व्यवसाय की प्रतिष्ठा और अखंडता पर उचित और उचित सावधानी बरतेगी जिसमें वह निवेश करती है।

हमारी कंपनी, जब यह एक संभावित लक्ष्य प्राप्त कर रही है, तो नए कर्मचारियों को प्रशिक्षित करेगी, कंपनी के मानकों के तहत तीसरे पक्ष का पुनर्मूल्यांकन करेगी और जहां उचित हो, नई व्यावसायिक इकाइयों पर ऑडिट करेगी।

हितों का टकराव

कंपनी हितों के टकराव की संभावित स्थितियों के आकलन पर विस्तृत मार्गदर्शन प्रदान करती है। हितों के टकराव का कोई भी मामला, भले ही वह

interest, even if it is perceived or potential, reported to the Company Ethics Counsellor or the Compliance Officer, must be in turn reported to the appropriate competent authority as defined in act, and actioned as per the guidance provided in the UPS.

Books, Records, and Internal Control Requirements

- Accurate and complete recordkeeping is essential to the successful operation of our Company, as well as to our ability to meet our legal and regulatory obligations. Each Designated Person has a responsibility to be accurate, complete, and honest in what he/she reports and records to meet regulatory requirements, as well as in all internal and external documents of our Company, including accounting records, timecards, expense reports, invoices, payroll records, safety records, business records, performance evaluations, products, services, opportunities, positions etc.
- Expenses must never be hidden or purposefully misclassified. Many serious global bribery and corruption scenarios are found to involve inaccurate record-keeping. To prevent this, international anti-corruption laws generally require detailed and accurate accounting records for transactions, including cash and bank accounts. All Designated Persons must ensure that we maintain accurate books, records, and financial reporting.
- All business units and entities must maintain an effective system of internal control and monitoring of our transactions. Certain monitoring controls are identified in our policies, specifically regarding approval of travel and entertainment expenses. It is the responsibility of the Designated Persons to be knowledgeable about control procedures and ensure compliance. Designated Persons are required to ensure that all expense claims relating to hospitality, gifts or charitable donations are submitted in accordance with applicable policies and specifically record the reason for the expenditure.
- Designated Persons are required to maintain all financial records and have appropriate internal controls in place which will evidence the business reason for making payments to or receiving payments from third parties.
- All accounts, invoices, memoranda and other documents and records relating to dealings with third parties, such as customers, suppliers, and business contacts, should be prepared and maintained with accuracy and completeness. Our records management and retention policies ensure that we maintain the records we need to meet our legal, tax and regulatory requirements and securely dispose of records that are no longer needed or are beyond the statutory retention period. Designated Persons should take care never to dispose of information that may be relevant to current or threatened litigation or subject to a legal prohibition or stipulation until they are authorized in writing to do so by the relevant department.
- Designated Persons who see or suspect financial misconduct should notify their supervisors immediately and contact the Compliance Officer.

माना या संभावित हो, कंपनी एथिक्स काउंसलर या अनुपालन अधिकारी को सूचित किया जाना चाहिए, बदले में अधिनियम में परिभाषित उपयुक्त सक्षम प्राधिकारी को सूचित किया जाना चाहिए, और यूपीएस में प्रदान किए गए मार्गदर्शन के अनुसार कार्रवाई की जानी चाहिए।

पुस्तकें, रिकॉर्ड्स और आंतरिक नियंत्रण आवश्यकताएँ

- सटीक और पूर्ण रिकॉर्डकीपिंग हमारी कंपनी के सफल संचालन के साथ-साथ हमारे कानूनी और नियामक दायित्वों को पूरा करने की हमारी क्षमता के लिए आवश्यक है। प्रत्येक नामित व्यक्ति की जिम्मेदारी है कि वह नियामक आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए क्या रिपोर्ट करता है और रिकॉर्ड करता है, साथ ही हमारी कंपनी के सभी आंतरिक और बाहरी दस्तावेजों में सटीक, पूर्ण और ईमानदार होना चाहिए, जिसमें लेखांकन रिकॉर्ड, टाइमकार्ड, व्यय रिपोर्ट, चालान, पेट्रोल रिकॉर्ड, सुरक्षा रिकॉर्ड, व्यवसाय रिकॉर्ड, प्रदर्शन मूल्यांकन, उत्पाद, सेवाएं, अवसर, पद आदि शामिल हैं।
- खर्चों को कभी छिपाया नहीं जाना चाहिए या उद्देश्यपूर्ण रूप से गलत तरीके से वर्गीकृत नहीं किया जाना चाहिए। कई गंभीर वैश्विक रिश्वतखोरी और भ्रष्टाचार परिदृश्यों में गलत रिकॉर्ड रखने को शामिल किया गया है। इसे रोकने के लिए, अंतर्राष्ट्रीय भ्रष्टाचार विरोधी कानूनों को आम तौर पर नकद और बैंक खातों सहित लेनदेन के लिए विस्तृत और सटीक लेखा रिकॉर्ड की आवश्यकता होती है। सभी नामित व्यक्तियों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि हम सटीक पुस्तकें, रिकॉर्ड और वित्तीय रिपोर्टिंग बनाए रखें।
- सभी व्यावसायिक इकाइयों और संस्थाओं को आंतरिक नियंत्रण और हमारे लेनदेन की निगरानी की एक प्रभावी प्रणाली बनाए रखनी चाहिए। हमारी नीतियों में कुछ निगरानी नियंत्रणों की पहचान की जाती है, विशेष रूप से यात्रा और मनोरंजन खर्चों के अनुमोदन के बारे में। यह नामित व्यक्तियों की जिम्मेदारी है कि वे नियंत्रण प्रक्रियाओं के बारे में जानकार हों और अनुपालन सुनिश्चित करें। नामित व्यक्तियों को यह सुनिश्चित करने की आवश्यकता है कि आतिथ्य, उपहार या धर्मार्थ दान से संबंधित सभी व्यय दावे लागू नीतियों के अनुसार प्रस्तुत किए जाते हैं और विशेष रूप से व्यय के कारण को रिकॉर्ड करते हैं।
- नामित व्यक्तियों को सभी वित्तीय रिकॉर्ड बनाए रखने और उचित आंतरिक नियंत्रण रखने की आवश्यकता होती है जो तीसरे पक्ष से भुगतान करने या प्राप्त करने के व्यावसायिक कारण का प्रमाण देगा।
- ग्राहकों, आपूर्तिकर्ताओं और व्यावसायिक संपर्कों जैसे तीसरे पक्ष के साथ लेनदेन से संबंधित सभी खातों, चालान, ज्ञापनों और अन्य दस्तावेजों और रिकॉर्ड को सटीकता और पूर्णता के साथ तैयार और बनाए रखा जाना चाहिए। हमारी रिकॉर्ड प्रबंधन और प्रतिधारण नीतियां यह सुनिश्चित करती हैं कि हम अपनी कानूनी, कर और नियामक आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए आवश्यक रिकॉर्ड बनाए रखें और उन रिकॉर्डों का सुरक्षित रूप से निपटान करें जिनकी अब आवश्यकता नहीं है या वैधानिक प्रतिधारण अवधि से परे हैं। नामित व्यक्तियों को इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि वे ऐसी जानकारी का निपटान न करें जो वर्तमान या खतरे वाले मुकदमेबाजी के लिए प्रासंगिक हो सकती है या कानूनी निषेध या शर्त के अधीन हो सकती है जब तक कि वे संबंधित विभाग द्वारा ऐसा करने के लिए लिखित रूप में अधिकृत न हों।
- नामित व्यक्ति जो वित्तीय कदाचार देखते हैं या संदेह करते हैं, उन्हें तुरंत अपने पर्यवेक्षकों को सूचित करना चाहिए और अनुपालन अधिकारी से संपर्क करना चाहिए।

Communication and Compliance Training

- It is our commitment to ensure that our Company has adequate procedures to combat risks and threats. To meet this objective, regular training will be made available to all business units in relation to this Policy, obligations of Designated Persons, company procedures and measures. The details of our Company's whistleblowing procedures will be disseminated throughout our Company and will be done on a regular basis.
- Training will be conducted either on-line or in-person or a combination of both and will be administered by the Compliance Officer. The training will be required to be completed within a specified timeframe. The Designated Persons must not treat these training programs as a 'onetime' event and Designated Persons are expected to keep themselves up to date by undergoing repeat training at regular intervals or each time a training program is updated.
- Our Company may also extend training programs to third parties, if it is envisaged that the work profile allocated to them carries a significant risk as per this Policy.

How to Raise Concerns

- Every Designated Person is encouraged to raise concerns about any issue or suspicion of malpractice or any case of bribery, corruption, extortion, or embezzlement practice or any breach of this Policy or applicable law at the earliest possible stage. If he/she is unsure whether a particular act constitutes bribery or corruption or if he/she has any other queries, these should be raised with the respective reporting manager and the respective Compliance Officer. Concerns/queries should be addressed to the respective Compliance Officers at the following email addresses:

Compliance Officer	Email Address
Mr. Baljeet Singh	Baljeet.kumar@upsind.com

- Designated Persons may also raise concerns or queries to the Ethics Counsellor through the 'Raising Concerns' mechanism under the UPS or through the 'Whistleblower Policy' which is intended to encourage and enable employees, and other stakeholders, to raise serious concerns internally. Our Company's 'Whistleblower Policy' is available on the company Intranet.
- No personnel who, in good faith, reports a violation of this Policy shall suffer harassment, retaliation, or adverse employment consequences.

Responsibilities and Penalties

- Our Company takes the subject of corruption and bribery very seriously. Any violation of this policy will be regarded as a serious matter and shall result in disciplinary action, including termination, consistent with applicable law and the employee's terms of employment.

संचार और अनुपालन प्रशिक्षण

- यह सुनिश्चित करना हमारी प्रतिबद्धता है कि हमारी कंपनी के पास जोखिमों और खतरों से निपटने के लिए पर्याप्त प्रक्रियाएं हैं। इस उद्देश्य को पूरा करने के लिए, इस नीति, नामित व्यक्तियों के दायित्वों, कंपनी प्रक्रियाओं और उपायों के संबंध में सभी व्यावसायिक इकाइयों को नियमित प्रशिक्षण उपलब्ध कराया जाएगा। हमारी कंपनी की व्हिसलब्लोइंग प्रक्रियाओं का विवरण हमारी पूरी कंपनी में प्रसारित किया जाएगा और नियमित आधार पर किया जाएगा।
- प्रशिक्षण या तो ऑन-लाइन या इन-पर्सन या दोनों के संयोजन में आयोजित किया जाएगा और अनुपालन अधिकारी द्वारा प्रशासित किया जाएगा। प्रशिक्षण को एक निर्दिष्ट समय सीमा के भीतर पूरा करना आवश्यक होगा। नामित व्यक्तियों को इन प्रशिक्षण कार्यक्रमों को 'एक बार' की घटना के रूप में नहीं मानना चाहिए और नामित व्यक्तियों से अपेक्षा की जाती है कि वे नियमित अंतराल पर दोहराए गए प्रशिक्षण से गुजरकर या हर बार प्रशिक्षण कार्यक्रम को अपडेट करके खुद को अद्यतित रखें।
- हमारी कंपनी तीसरे पक्ष को प्रशिक्षण कार्यक्रमों का विस्तार भी कर सकती है, यदि यह परिकल्पना की जाती है कि उन्हें आवंटित कार्य प्रोफाइल इस नीति के अनुसार एक महत्वपूर्ण जोखिम वहन करती है।

चिंताओं को कैसे उठाएं

- प्रत्येक नामित व्यक्ति को किसी भी मुद्दे या कदाचार के संदेह या रिश्तखोरी, भ्रष्टाचार, जबरन वसूली, या गबन प्रथा के किसी भी मामले या इस नीति या लागू कानून के किसी भी उल्लंघन के बारे में यथाशीघ्र चिंताएं उठाने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है। यदि वह अनिश्चित है कि क्या कोई विशेष कार्य रिश्तखोरी या भ्रष्टाचार का गठन करता है या यदि उसके पास कोई अन्य प्रश्न हैं, तो इन्हें संबंधित रिपोर्टिंग प्रबंधक और संबंधित अनुपालन अधिकारी के साथ उठाया जाना चाहिए। चिंताओं / प्रश्नों को निम्नलिखित ईमेल पते पर संबंधित अनुपालन अधिकारियों को संबोधित किया जाना चाहिए:

अनुपालन अधिकारी	ईमेल पता
Mr. Baljeet Singh	Baljeet.kumar@upsind.com

- नामित व्यक्ति यूपीएस के तहत 'चिंताएं उठाने' तंत्र के माध्यम से या 'व्हिसलब्लोअर पॉलिसी' के माध्यम से एथिक्स काउंसलर के समक्ष चिंताएं या प्रश्न भी उठा सकते हैं, जिसका उद्देश्य कर्मचारियों और अन्य हितधारकों को आंतरिक रूप से गंभीर चिंताओं को उठाने के लिए प्रोत्साहित करना और सक्षम बनाना है। हमारी कंपनी की 'व्हिसलब्लोअर पॉलिसी' कंपनी ईटानेट पर उपलब्ध है।
- कोई भी कार्मिक, जो नेकनीयती से, इस नीति के उल्लंघन की रिपोर्ट करता है, उत्पीड़न, प्रतिशोध या प्रतिकूल रोजगार परिणामों का सामना नहीं करेगा।

जिम्मेदारियां और दंड

- हमारी कंपनी भ्रष्टाचार और रिश्तखोरी के विषय को बहुत गंभीरता से लेती है। इस नीति के किसी भी उल्लंघन को एक गंभीर मामला माना जाएगा और इसके परिणामस्वरूप अनुशासनात्मक कार्रवाई होगी, जिसमें समाप्ति शामिल है, लागू कानून और कर्मचारी की रोजगार की शर्तों के अनुरूप।

- Bribery is a criminal offense. The defaulting Designated Person will be accountable whether she/he pays a bribe herself/himself or authorizes, assists, or conspires with someone else to violate this policy or an anti-corruption/anti-bribery/extortion/embezzlement law. Punishments for violating the law are against a defaulting Designated Person as an individual and may include imprisonment, probation, and significant monetary fines which will not be paid by the Company. For example, punishment under the PCA ranges between 3 years and 7 years, along with a fine. In certain cases of habitual offenders' imprisonment could be as high as 10 years. There is no limit on the maximum fine payable.
- In case of violations of this ABAC policy, the Compliance Officer shall take appropriate steps such as:
 - Assigning an Investigation Team / committee: Employees with the right knowledge and objectivity are appointed to investigate a complaint.
 - Conducting an Investigation: Every investigation relating to a suspected violation of this policy shall be investigated by the Compliance Officer together with other members assigned under sub-clause (a) above. The objective of such an investigation would be to determine the facts, through interviews with concerned participants and/or review of documents. Such investigation team will make a written demand for information, records etc. that is reasonably related to the alleged offence, including, without limitation: (a) copies or access to all records relating to the alleged offence (such as telephone records, Internet service records and/or other records stored on computer hard drives or other information storage equipment); and/or (b) a written statement made by the Designated Person, if any, setting out in detail all of the facts and circumstances of which such a Designated Person is aware with respect to the alleged offence. Each Designated Person shall co-operate with the investigation team and promptly respond to all requests for information. It is clarified that the report prepared by the investigations team, shall be kept confidential and shall be shared only with such persons who have a "need to know" under applicable law or Company Policies, e.g., a copy of the report may be shared with the Designated Director.
 - Corrective Action: If necessary, corrective actions shall be prescribed or suggested to appropriate managers, officers, and employees for implementation.
 - Penalties: The Compliance Officer shall, after considering inputs, if any, from the Company Ethics Counsellor and the Designated Director have the discretion to recommend appropriate disciplinary action, including suspension and termination of service of such a defaulting Designated Person. The Compliance Officer shall also recommend if the violation is potentially criminal in nature and should be notified to the authorities. In the event of criminal or regulatory proceedings, the Designated Persons shall co-operate with relevant authorities. Depending on the nature and scale of default by
- रिश्त एक आपराधिक अपराध है। चूककर्ता नामित व्यक्ति जवाबदेह होगा चाहे वह स्वयं रिश्त देता है या इस नीति या भ्रष्टाचार विरोधी / रिश्तखोरी / जबरन वसूली / गबन कानून का उल्लंघन करने के लिए किसी और के साथ अधिकृत, सहायता या साजिश करता है। कानून का उल्लंघन करने के लिए सजा एक व्यक्ति के रूप में एक डिफ्रॉल्ट नामित व्यक्ति के खिलाफ है और इसमें कारावास, परिवीक्षा और महत्वपूर्ण मौद्रिक जुर्माना शामिल हो सकता है जो कंपनी द्वारा भुगतान नहीं किया जाएगा। उदाहरण के लिए, पीसीए के तहत सजा जुर्माने के साथ 3 साल से 7 साल के बीच होती है। आदतन अपराधियों के कुछ मामलों में कारावास 10 साल तक हो सकता है। देय अधिकतम जुर्माने की कोई सीमा नहीं है।
- इस एबीसी नीति के उल्लंघन के मामले में, अनुपालन अधिकारी उचित कदम उठाएगा जैसे:
 - एक जांच दल / समिति को सौंपना: सही ज्ञान और निष्पक्षता वाले कर्मचारियों को शिकायत की जांच के लिए नियुक्त किया जाता है।
 - एक जांच करना: इस नीति के संदिग्ध उल्लंघन से संबंधित प्रत्येक जांच की जांच अनुपालन अधिकारी द्वारा ऊपर उप-खंड (ए) के तहत सौंपे गए अन्य सदस्यों के साथ की जाएगी। इस तरह की जांच का उद्देश्य संबंधित प्रतिभागियों के साथ साक्षात्कार और / या दस्तावेजों की समीक्षा के माध्यम से तथ्यों को निर्धारित करना होगा। ऐसी जांच टीम सूचना, अभिलेख आदि की लिखित मांग करेगी। यह कथित अपराध से यथोचित रूप से संबंधित है, जिसमें शामिल हैं, बिना किसी सीमा के: (ए) कथित अपराध से संबंधित सभी रिकॉर्ड (जैसे टेलीफोन रिकॉर्ड, इंटरनेट सेवा रिकॉर्ड और / या कंप्यूटर हार्ड ड्राइव या अन्य सूचना भंडारण उपकरण पर संग्रहीत अन्य रिकॉर्ड) की प्रतियां या पहुंच, और/या (ख) नामित व्यक्ति द्वारा दिया गया एक लिखित वक्तव्य, यदि कोई हो, उन सभी तथ्यों और परिस्थितियों को विस्तार से निर्धारित करता है जिनके बारे में ऐसे नामित व्यक्ति को कथित अपराध के संबंध में जानकारी है। प्रत्येक नामित व्यक्ति जांच टीम के साथ सहयोग करेगा और सूचना के लिए सभी अनुरोधों का तुरंत जवाब देगा। यह स्पष्ट किया जाता है कि जांच दल द्वारा तैयार की गई रिपोर्ट को गोपनीय रखा जाएगा और केवल ऐसे व्यक्तियों के साथ साझा किया जाएगा, जिन्हें लागू कानून या कंपनी नीतियों के तहत "जानने की आवश्यकता" है, उदाहरण के लिए, रिपोर्ट की एक प्रति नामित निदेशक के साथ साझा की जा सकती है।
 - सुधारात्मक कार्रवाई: यदि आवश्यक हो, तो कार्यान्वयन के लिए उपयुक्त प्रबंधकों, अधिकारियों और कर्मचारियों को सुधारात्मक कार्रवाई निर्धारित या सुझाई जाएगी।
 - दंड: अनुपालन अधिकारी, कंपनी एथिक्स काउंसलर और नामित निदेशक से इनपुट, यदि कोई हो, पर विचार करने के बाद, ऐसे चूककर्ता नामित व्यक्ति के निलंबन और सेवा की समाप्ति सहित उचित अनुशासनात्मक कार्रवाई की सिफारिश करने का विवेकाधिकार होगा। अनुपालन अधिकारी यह भी सिफारिश करेगा कि क्या उल्लंघन संभावित रूप से आपराधिक प्रकृति का है और इसे अधिकारियों को सूचित किया जाना चाहिए। आपराधिक या नियामक कार्यवाही की स्थिति में, नामित व्यक्ति संबंधित अधिकारियों के साथ सहयोग करेंगे। चूककर्ता नामित व्यक्ति द्वारा चूक की प्रकृति और पैमाने के आधार पर, अनुपालन अधिकारी बोर्ड को ऐसे नामित व्यक्ति के

the defaulting Designated Person, the Compliance Officer may also recommend to the Board to commence civil and/or criminal proceedings against such a Designated Person to enforce remedies available to our Company under applicable laws.

- All internal investigations shall follow principles of natural justice and shall ensure that the relevant Designated Person is provided with an opportunity to make his/her case before the investigation team.

Periodic Review and Evaluation

- Department of HR shall monitor the bribery, corruption, extortion, and embezzlement concerns monthly to ensure:
 - Workers or agents do not make or accept improper offers, bribes, or undue/improper advantage.
 - The records verifying is not falsified and accurate.
 - Fair business, advertising, and competition.
 - Protection of identity and retaliation.
 - Protection of personal information.
- Our Company reserves the right to vary and/or amend the terms of this policy from time to time.

खिलाफ सिविल और / या आपराधिक कार्यवाही शुरू करने की सिफारिश कर सकता है ताकि लागू कानूनों के तहत हमारी कंपनी के लिए उपलब्ध उपायों को लागू किया जा सके।

- सभी आंतरिक जांच प्राकृतिक न्याय के सिद्धांतों का पालन करेंगी और यह सुनिश्चित करेंगी कि संबंधित नामित व्यक्ति को जांच टीम के समक्ष अपना मामला रखने का अवसर प्रदान किया जाए।

आवधिक समीक्षा और मूल्यांकन

- मानव संसाधन विभाग रिश्त, भ्रष्टाचार, जबरन वसूली और गबन की चिंताओं की मासिक निगरानी करेगा ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके:
 - श्रमिक या एजेंट अनुचित प्रस्ताव, रिश्त, या अनुचित / अनुचित लाभ नहीं देते हैं या स्वीकार नहीं करते हैं।
 - सत्यापित रिकॉर्ड गलत और सटीक नहीं हैं।
 - निष्पक्ष व्यापार, विज्ञापन और प्रतिस्पर्धा।
 - पहचान और प्रतिशोध का संरक्षण।
 - व्यक्तिगत जानकारी का संरक्षण।
- हमारी कंपनी समय-समय पर इस नीति की शर्तों को बदलने और / या संशोधित करने का अधिकार सुरक्षित रखती है।