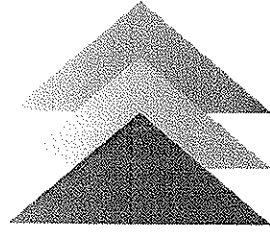


व्हिसल ब्लोअर नीति



एन एस आई सी
N S I C

राष्ट्रीय लघु उद्योग निगम लि.

एनएसआईसी भवन, ओखला इंडस्ट्रियल एस्टेट,

नई दिल्ली-110020, भारत

<http://www.nsic.co.in>

1. प्रस्तावना

लोक उद्यम विभाग (डीपीई) द्वारा केंद्रीय सरकारी क्षेत्र के उद्यमों (सीपीएसई) के लिए कॉर्पोरेट प्रशासन पर जारी दिशानिर्देश सीपीएसई के लिए एक सतर्कता तंत्र या व्हिसल ब्लोअर (सूचना प्रदाता) नीति स्थापित करना अनिवार्य बनाते हैं और सूचना के प्रकटन हेतु और सतर्कता तंत्र या व्हिसल ब्लोअर नीति से संबंधित लेखापरीक्षा समिति और कंपनी की भूमिका के लिए दिशा-निर्देश देते हैं।

यह नीति कंपनी में अनैतिक और अनुचित परिपाटियों या किसी अन्य गलत आचरण के मामलों की रिपोर्टिंग के लिए रूपरेखा को परिभाषित करने और स्थापित करने तथा कर्मचारियों या निदेशकों को उत्पीड़न से बचाने के लिए आवश्यक सुरक्षा उपाय करने एवं उन कर्मचारियों के विरुद्ध किसी भी प्रतिकूल कार्मिक कार्रवाई करने से प्रबंधकीय कर्मियों को प्रतिबंधित करने के लिए तैयार की गई है।

2. उद्देश्य

कंपनी अपने व्यवसाय के संचालन के दौरान उच्चतम नैतिक और व्यावसायिक मानकों को बनाए रखने का प्रयास करती है। कंपनी ऐसी संस्कृति विकसित करने के लिए प्रतिबद्ध है जहां सभी कर्मचारियों के लिए कंपनी की किसी भी अनैतिक और अनुचित गतिविधियों या किसी अन्य गलत आचरण के बारे में सरोकार व्यक्त करना सुरक्षित हो।

कंपनी के दृष्टिकोण, मिशन और मूल्यों के अनुरूप इन उद्देश्यों को पूरा करने और वैधानिक प्रावधानों का अनुपालन करने के लिए, एनएसआईसी ने पहले से उपलब्ध तंत्र के अलावा, यह 'व्हिसल ब्लोअर नीति' तैयार की है।

यह नीति न तो कर्मचारियों को उनके कार्य के दौरान गोपनीयता के कर्तव्य से मुक्त करती है, न ही यह किसी वैयक्तिक स्थिति के बारे में शिकायत करने का कोई मार्ग है।

हालाँकि, यह नीति किसी कर्मचारी को ऐसी किसी प्रतिकूल कार्रवाई से नहीं बचाती है जो इस नीति के अनुसार किए गए प्रकटन से संबंधित न रहते हुए, उसके अपने अनैतिक और अनुचित कार्य या कथित गलत आचरण, खराब कार्य प्रदर्शन, किसी अन्य अनुशासनिक कार्रवाई आदि के प्रकटन से उत्पन्न होती है।

बात को पूर्ण रूपेण स्पष्ट करने के लिए, यह निर्दिष्ट किया गया है कि व्हिसल ब्लोअर नीति का उद्देश्य किसी भी तरह से एनएसआईसी में मौजूद सतर्कता तंत्र को कमजोर करना नहीं है। इस नीति के तहत किसी कर्मचारी द्वारा किए गए किसी भी संरक्षित प्रकटन को, यदि सतर्कता के दृष्टिकोण से देखा जाता है, तो उसे मुख्य सतर्कता अधिकारी, एनएसआईसी को भेजा जाएगा। इस नीति का उपयोग किसी व्यक्ति या समूह की शिकायतों को हल करने/निपटाने के लिए नहीं किया जाना चाहिए और इसका उपयोग वैयक्तिक मुद्दे तय करने और दूसरों को परेशान करने के लिए भी नहीं किया जाना चाहिए।

3. परिभाषाएँ

- 3.1 **लेखापरीक्षा समिति** से कंपनी अधिनियम, 2013 की धारा 177 के प्रावधानों और उसके तहत बनाए गए नियमों के अनुसार कंपनी के निदेशक मंडल द्वारा गठित लेखापरीक्षा समिति अभिप्रेत है।
- 3.2 **बोर्ड** से एनएसआईसी का निदेशक मंडल अभिप्रेत है।
- 3.3 **कंपनी** से "राष्ट्रीय लघु उद्योग निगम लिमिटेड" (एनएसआईसी) अभिप्रेत है।
- 3.4 **शिकायतकर्ता या विहिसिल ब्लोअर** से कंपनी और/या उसकी सहायक कंपनी का निदेशक या कर्मचारी अभिप्रेत है जिसने इस नीति के तहत शिकायत/संरक्षित प्रकटन किया है।
- 3.5 **शिकायत** से इस नीति के अनुरूप शिकायतकर्ता द्वारा लिखित रूप में की गई अनुचित गतिविधि की अभिव्यक्ति अभिप्रेत है।
- 3.6 **सक्षम प्राधिकारी** से कंपनी का 'अध्यक्ष-सह-प्रबंध निदेशक' अभिप्रेत है। हितों के टकराव के मामले में, सक्षम प्राधिकारी का अभिप्राय लेखापरीक्षा समिति का अध्यक्ष होगा।
- 3.7 **अनुपालन अधिकारी** से इस नीति के तहत सभी शिकायतें प्राप्त करने और उचित कार्रवाई सुनिश्चित करने के उद्देश्य से नामित कंपनी का कोई अधिकारी अभिप्रेत है। सीएमडी के पास समय-समय पर अनुपालन अधिकारी को नियुक्त करने और बदलने का अधिकार होगा।
- 3.8 **सीएमडी** से एनएसआईसी के अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक अभिप्रेत है।
- 3.9 **अनुशासनिक कार्रवाई** से एनएसआईसी (सीडीए) नियमों के अनुसार जांच कार्यवाही पूरी होने पर की जाने वाली कोई भी ऐसी कार्रवाई अभिप्रेत है जो मामले की गंभीरता को देखते हुए उचित समझी जाए।
- 3.10 **कर्मचारी** से एनएसआईसी - आचरण, अनुशासन और अपील (सीडीए) नियमों में परिभाषित कर्मचारी अभिप्रेत है।

एनएसआईसी ने "बोर्ड सदस्यों और वरिष्ठ प्रबंधन के लिए व्यावसायिक आचरण और नैतिकता संहिता" को अपनाया है। एनएसआईसी के कर्मचारी भी एनएसआईसी आचरण, अनुशासन और अपील (सीडीए) नियमों द्वारा शासित होते हैं।

- 3.11 **सद्भावना:** यदि अनैतिक और अनुचित परिपाटियों या किसी अन्य कथित गलत आचरण के सम्प्रेषण के लिए उचित आधार मौजूद है तो कर्मचारी को 'सद्भावना' से सम्प्रेषण करने वाला माना जाएगा।

सद्भावना की कमी तब मानी जाएगी जब कर्मचारी के पास सम्प्रेषण के लिए तथ्यात्मक आधार पर वैयक्तिक जानकारी नहीं है या जहां कर्मचारी को यह जानकारी थी या उचित रूप से उसे जानकारी होनी चाहिए थी कि अनैतिक और अनुचित परिपाटियों या कथित गलत आचरण के बारे में सम्प्रेषण दुर्भावनापूर्ण, गलत या तुच्छ है।

3.12 **अनुचित गतिविधि** से अनैतिक व्यवहार, वास्तविक या संदिग्ध धोखाधड़ी या एनएसआईसी के कर्मचारी पर लागू कंपनी के नियमों/आचरण या नैतिकता नीतियों का उल्लंघन अभिप्रेत है।

3.13 **जांचकर्ताओं** से वे व्यक्ति अभिप्रेत हैं जिन्हें संरक्षित प्रकटन की जांच करने के संबंध में सक्षम प्राधिकारी द्वारा समय-समय पर अधिकृत, नियुक्त किया जाता है और जिनसे परामर्श किए जाते हैं।

3.14 **अभिप्रेरित शिकायत** किसी शिकायत को 'अभिप्रेरित' माना जाएगा यदि जानबूझकर झूठी शिकायत की गई हो या यह प्रतिशोध, शत्रुता अथवा शरारत या ऐसे अन्य विचारों से अभिप्रेरित पाई जाती है।

3.15 **संरक्षित प्रकटन** से व्हिसिल ब्लोअर द्वारा लिखित सम्प्रेषण के माध्यम से और सद्भावना में की गई किसी भी अनुचित गतिविधि का प्रामाणिक सम्प्रेषण अभिप्रेत है। संरक्षित प्रकटन की विषय-सामग्री तथ्यात्मक होनी चाहिए और अटकलबाजी या व्याख्या/निष्कर्ष के स्वरूप की नहीं होनी चाहिए और इसमें शिकायत के स्वरूप और सीमा का उचित मूल्यांकन करने के लिए यथासंभव विशिष्ट जानकारी होनी चाहिए।

3.16 **नीति** से एनएसआईसी की यह व्हिसिल ब्लोअर नीति अभिप्रेत है।

3.17 **संबंधित व्यक्ति** से कोई व्यक्ति या जिसके संबंध में इस नीति के तहत संरक्षित प्रकटन किया गया है, अभिप्रेत है।

3.18 **उत्पीड़न** से ऐसा कोई भी कार्य अभिप्रेत है जिसके द्वारा शिकायतकर्ता/व्हिसिल ब्लोअर को सद्भावना में शिकायत करने के लिए पीड़ित किया जाता है।

इस नीति में प्रयुक्त और यहां परिभाषित नहीं किए गए शब्दों और अभिव्यक्तियों के वही अर्थ होंगे जो उन्हें संबंधित अधिनियमों, नियमों और विनियमों में दिए गए हैं। इस नीति में निर्धारित प्रावधानों की विशिष्ट व्याख्या के अभाव में या उपयोग किए गए लेकिन परिभाषित नहीं किए गए शब्दों की व्याख्या पर अस्पष्टता होने की स्थिति में, इस नीति या उसके किसी भी प्रावधान की व्याख्या करने के लिए सीएमडी सक्षम प्राधिकारी होगा।

4. नीति का कार्यक्षेत्र

यह नीति उन कदाचारों और घटनाओं को कवर करती है जो निम्नलिखित को शामिल करते हुए घटित हुई हैं/होने की आशंका है:

- क. कंपनी रिकॉर्ड में हेरफेर;
- ख. अनधिकृत कार्मिक/एजेंसी/संगठन (निकाय) को गोपनीय/स्वामित्व संबंधी जानकारी देना;
- ग. वैयक्तिक लाभ के लिए कंपनी की परिसंपत्तियों और संसाधनों, पद, शक्ति या अधिकार का दुरुपयोग;
- घ. आचार संहिता सहित कंपनी की किसी भी निर्धारित नीति का उल्लंघन करने वाली गतिविधि;
- ङ. वित्तीय अनियमितताएं जिनमें धोखाधड़ी या संदिग्ध धोखाधड़ी शामिल हैं;
- च. भ्रष्टाचार और रिश्वतखोरी;
- छ. कोई अन्य गतिविधियाँ चाहे अनैतिक या अनुचित स्वरूप की हों और कंपनी के हितों के प्रतिकूल हों;
- ज. ऐसा कार्य जो सामाजिक और व्यावसायिक व्यवहार के अनुमोदित मानक के अनुरूप नहीं है;
- झ. शिष्टाचार का उल्लंघन या नैतिक रूप से गलत व्यवहार आदि।

इस नीति का उपयोग एनएसआईसी की शिकायत प्रक्रियाओं के स्थान पर नहीं किया जाना चाहिए, जिनमें मुआवजा, वेतन वृद्धि, पदोन्नति, नौकरी का स्थान, नौकरी प्रोफाइल, उन्मुक्तियां, छुट्टियां और प्रशिक्षण या अन्य विशेषाधिकार शामिल हैं, लेकिन यह इन्हीं तक सीमित नहीं है अथवा सहकर्मियों/वरिष्ठ अधिकारियों के विरुद्ध दुर्भावनापूर्ण या निराधार आरोप लगाने का एक मार्ग नहीं होना चाहिए।

5. दिशानिर्देश

यह नीति इस तंत्र का प्रयोग करने वाले निदेशक (निदेशकों) या कर्मचारी (कर्मचारियों) या किसी भी अन्य व्यक्ति के उत्पीड़न के विरुद्ध पर्याप्त सुरक्षा उपाय भी करेगी और उचित या असाधारण मामलों में लेखापरीक्षा समिति के अध्यक्ष तक सीधी पहुंच प्रदान करेगी।

यह नीति सभी व्हिसिल ब्लोअर को कंपनी की संपत्तियों के किसी भी प्रकार के दुरुपयोग, कंपनी में प्रचलित/निष्पादित कुप्रबंधन या कदाचार अथवा कानूनों, नियमों और विनियमों के किसी भी प्रकार के उल्लंघन की रिपोर्ट करने के लिए प्रोत्साहित करती है, जिसे व्हिसिल ब्लोअर सद्भावना, विश्वास, सबूत और साक्ष्य के साथ नीति में बताए अनुसार रिपोर्ट करता है।

यह नीति निम्नलिखित तरीके से भी सुरक्षा सुनिश्चित करेगी:

5.1 सुरक्षा एवं गोपनीयता

क. इस नीति के तहत संरक्षित प्रकटन के रूप में रिपोर्ट किए जाने के कारण "व्हिसल ब्लोअर" के साथ कोई अनुचित व्यवहार नहीं किया जाएगा। कंपनी, एक नीति के रूप में, "व्हिसल ब्लोअर" के विरुद्ध अपनाए जा रहे किसी भी प्रकार के भेदभाव, उत्पीड़न, किसी अन्य अनुचित रोजगार प्रथा का शिकार होने की निंदा करती है। इसलिए "व्हिसल ब्लोअर" को किसी भी अनुचित व्यवहार जैसे प्रतिशोध, सेवा समाप्ति/निलंबन की धमकी या भय, अनुशासनिक कार्रवाई, स्थानांतरण, पदावनति, पदोन्नति से इनकार, भेदभाव, किसी भी प्रकार के उत्पीड़न, पक्षपातपूर्ण व्यवहार या इसी तरह के व्यवहार जिसमें व्हिसल ब्लोअर के अपने कर्तव्यों/कार्यों को जारी रखने के अधिकार में बाधा डालने के अधिकार का कोई प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष उपयोग भी शामिल है, के विरुद्ध पूर्ण सुरक्षा दी जाएगी।

ख. व्हिसल ब्लोअर की पहचान गोपनीय रखी जाएगी।

ग. उक्त जांच में सहायता करने वाले या साक्ष्य प्रस्तुत करने वाले किसी अन्य कर्मचारी को भी व्हिसल ब्लोअर के समान ही सुरक्षा दी जाएगी।

5.2 यह नीति, नीति की कार्यपरिधि के अनुसार कर्मचारी द्वारा किए गए प्रकटन के संबंध में एक आंतरिक नीति है। इस नीति का पालन यह आश्वस्त करने के लिए किया जाता है कि व्यक्त सरोकार पर गंभीरतापूर्वक कार्रवाई की जाएगी। कंपनी निम्नलिखित कार्य करेगी:

क. सुनिश्चित करेगी कि व्हिसल ब्लोअर और/या संरक्षित प्रकटन पर कार्रवाई करने वाले व्यक्ति को ऐसा करने के लिए पीड़ित नहीं किया गया है;

ख. उत्पीड़न को गंभीर मामला मानेगी, जिसमें व्हिसल ब्लोअर और/अथवा संरक्षित प्रकटन पर कार्रवाई करने वाले व्यक्तियों को पीड़ित करने वाले व्यक्तियों पर अनुशासनिक कार्रवाई शुरू करना शामिल है;

ग. पूर्ण गोपनीयता सुनिश्चित करेगी;

घ. संरक्षित प्रकटन के साक्ष्य छुपाने का प्रयास नहीं करेगी;

ड. यदि कोई किए गए/किए जाने वाले संरक्षित प्रकटन के साक्ष्य को नष्ट करता या छुपाता है, तो अनुशासनिक कार्रवाई करेगी;

च. इसमें शामिल व्यक्ति, विशेषकर संबंधित व्यक्ति को सुनने का अवसर प्रदान करेगी;

5.3 प्रकटन एवं गोपनीयता बनाए रखना

ऐसा कोई कर्मचारी जो कंपनी में किसी अनैतिक और अनुचित व्यवहार अथवा कथित गलत आचरण को देखता या नोटिस करता है, वह नीति में निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार इसकी रिपोर्ट कर सकता है।

इस नीति के तहत किसी भी प्रकटन की रिपोर्ट करते समय व्हिसिल ब्लोअर को निम्नलिखित मुद्दों पर ध्यान देना चाहिए:

- क. किए गए प्रकटन से उठाए जा रहे मुद्दे की स्पष्ट समझ सामने आनी चाहिए;
- ख. किए गए प्रकटन केवल अटकलबाज़ी के स्वरूप के नहीं होने चाहिए बल्कि वास्तविक तथ्यों पर आधारित होने चाहिए;
- ग. किया गया प्रकटन निष्कर्ष के स्वरूप का नहीं होना चाहिए और इसमें पूछताछ/जांच के उचित संचालन के लिए यथासंभव विशिष्ट जानकारी शामिल होनी चाहिए।
- घ. व्हिसिल ब्लोअर को यह भी घोषित करना होगा कि उसने उसी विषय पर किसी बाहरी प्राधिकरण/एजेंसी या कंपनी द्वारा प्रदान किए गए किसी अन्य उपलब्ध तंत्र के तहत कोई शिकायत नहीं की है।

व्हिसिल ब्लोअर, संबंधित व्यक्ति, अनुपालन अधिकारी, जांचकर्ता और प्रक्रिया में शामिल सभी लोग:

- (क) मामले की पूर्ण गोपनीयता/गोपनीयता बनाए रखेंगे,
- (ख) किसी भी अनौपचारिक/सामाजिक समारोह/बैठक आदि में इस मामले पर चर्चा नहीं करेंगे।
- (ग) प्रक्रिया और जांच को पूरा करने के उद्देश्य से आवश्यक सीमा तक या संबंधित व्यक्तियों के साथ ही चर्चा करेंगे।
- (घ) कागजात को किसी भी समय कहीं भी अरक्षित न रखेंगे।

यदि कोई उपर्युक्त का अनुपालन नहीं करता हुआ पाया जाता है, तो उस पर उचित समझी जाने वाली अनुशासनिक कार्रवाई की जा सकती है।

6. दुर्भावनापूर्ण सूचना देना

यदि सद्भावना से की गई शिकायत बाद में असत्य पाई जाती है, तो शिकायतकर्ता के विरुद्ध कोई कार्रवाई शुरू नहीं की जाएगी। लेकिन, यदि सक्षम प्राधिकारी इस बात से संतुष्ट है कि शिकायत तुच्छ, मिथ्या, अभिप्रेरित या खीझ पैदा करने वाली है, और विशेष रूप से यदि बार-बार तुच्छ शिकायतें सद्भावना के अलावा अन्यथा रिपोर्ट की जा रही हैं, तो लेखापरीक्षा समिति सीडीए नियमों के अनुसार उचित अनुशासनिक कार्रवाई की सिफारिश/निर्णय देने का अपना अधिकार सुरक्षित रखेगी।

इसके अलावा, इस नीति का उपयोग ऐसे शिकायतकर्ता द्वारा बचाव के रूप में नहीं किया जा सकता है, जिसके विरुद्ध कंपनी के नियमों और नीतियों के तहत वैध कारणों से प्रतिकूल कार्मिक कार्रवाई की गई है जो उसके द्वारा जानकारी के किसी भी प्रकटन से अप्रभावित है।

7. रिपोर्टिंग और अनुयोजित प्रकटन के लिए अनिवार्यताएँ

7.1 संरक्षित प्रकटन/शिकायत में एक अलग शीट होगी जिसमें व्हिसल ब्लोअर/शिकायतकर्ता की उचित पहचान अर्थात नाम, कर्मचारी आईडी, पदनाम, पता और कार्य करने का स्थान शामिल होगा। शिकायत का लिफाफा सक्षम प्राधिकारी को संबोधित होना चाहिए और उस पर "व्हिसल ब्लोअर नीति के तहत संरक्षित प्रकटन" लिखा होना चाहिए और उसे ठीक से बंद और सील किया जाना चाहिए। (यदि लिफाफे पर ऊपर यह लिखा न हो और उसे सील नहीं किया गया है, तो व्हिसल ब्लोअर की रक्षा करना संभव नहीं होगा और इसे सामान्य प्रकटन के रूप में निपटाया जाएगा)। शिकायत इस प्रकार लिखी जानी चाहिए कि शिकायतकर्ता की पहचान उजागर न हो।

7.2 शिकायत केवल डाक से भेजी जानी चाहिए। खुले रूप में या ईमेल, फैंक्स या किसी अन्य इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से प्राप्त शिकायत पर विचार नहीं किया जाएगा।

7.3 केंद्रीय प्राप्ति अनुभाग, एनएसआईसी द्वारा "व्हिसल ब्लोअर नीति के तहत संरक्षित प्रकटन" लिखे लिफाफे के संबंध में रिकार्ड में कोई प्रविष्टि नहीं की जानी चाहिए और वह लिफाफा किसी भी गोपनीयता का उल्लंघन किए बिना तुरंत अनुपालन अधिकारी को सौंप दिया जाए। इस संबंध में केंद्रीय प्राप्ति अनुभाग को आवश्यक निर्देश जारी किए जाएंगे।

7.4 यदि व्हिसल ब्लोअर को लगता है कि सक्षम प्राधिकारी और व्हिसल ब्लोअर के बीच हितों का टकराव है, तो वह अपना संरक्षित प्रकटन सीधे कंपनी सचिव, एनएसआईसी के माध्यम से लेखापरीक्षा समिति को भेज सकता है।

7.5 गुमनाम या छद्म नाम से संरक्षित प्रकटन पर विचार नहीं किया जाएगा।

7.6 संरक्षित प्रकटन अंग्रेजी, हिंदी या व्हिसल ब्लोअर के कार्य-स्थल की क्षेत्रीय भाषा में या तो टाइप किया जाना चाहिए या सुपाठ्य हस्तलेखन में लिखा जाना चाहिए और इसमें अनुचित गतिविधि या उठाए गए मुद्दे/सरोकार की स्पष्ट समझ होनी चाहिए। रिपोर्टिंग तथ्यात्मक होनी चाहिए न कि अटकलबाजी स्वरूप की। किया गया प्रकटन निष्कर्ष स्वरूप का नहीं होना चाहिए और इसमें पूछताछ/जांच के उचित संचालन के लिए यथासंभव दस्तावेजी साक्ष्य के साथ अधिक से अधिक विशिष्ट जानकारी होनी चाहिए।

7.7 संरक्षित प्रकटन कार्रवाई हेतु भेजने के लिए सक्षम प्राधिकारी का संपर्क विवरण इस प्रकार है:

अध्यक्ष सह प्रबंध निदेशक,
राष्ट्रीय लघु उद्योग निगम लिमिटेड
एनएसआईसी भवन
ओखला औद्योगिक एस्टेट
नई दिल्ली 110020

7.8 लेखापरीक्षा समिति के अध्यक्ष को संरक्षित प्रकटन भेजने के लिए संपर्क विवरण इस प्रकार हैं:

लेखापरीक्षा समिति - अध्यक्ष,
मार्फत कंपनी सचिव
राष्ट्रीय लघु उद्योग निगम लिमिटेड
एनएसआईसी भवन
ओखला औद्योगिक एस्टेट
नई दिल्ली 110020

शिकायतकर्ता या व्हिसिल ब्लोअर को उचित या असाधारण मामलों में लेखापरीक्षा समिति के अध्यक्ष तक सीधी पहुंच होगी, यदि वैध औचित्य प्रदान करने के अध्यक्षीन, उसकी राय है कि शिकायत सीएमडी को नहीं की जा सकती है।

7.9 शिकायतकर्ता की पहचान की सुरक्षा के लिए, कंपनी प्राप्त शिकायत की कोई पावती जारी नहीं करेगी।

7.10 व्हिसिल ब्लोअर को उसके द्वारा किए गए प्रकटन के संबंध में अनुस्मारक भेजने या आगे की प्रगति/कार्रवाई की मांग करने से बचना चाहिए ताकि उसकी पहचान की रक्षा की जा सके।

7.11 व्हिसिल ब्लोअर शिकायतों के निपटान की प्रक्रिया

क. व्हिसिल ब्लोअर जानकारी होने के बाद जितनी जल्दी हो सके "सक्षम प्राधिकारी" को संरक्षित प्रकटन (पीडी) कर सकता है। ऐसी जानकारी/दस्तावेज शिकायतकर्ता द्वारा स्वयं आरटीआई अधिनियम के प्रावधानों या ऐसे किसी विश्वसनीय स्रोत के तहत मांगी/प्राप्त की जानी चाहिए।

ख. सक्षम प्राधिकारी द्वारा शिकायत की समीक्षा की जाएगी ताकि यह आकलन किया जा सके कि शिकायत की जांच की आवश्यकता है या नहीं। यदि शिकायत का कोई आधार नहीं है या मामले पर इस नीति के तहत कार्रवाई नहीं की जानी है, इसे सक्षम

प्राधिकारी द्वारा इस स्तर पर खारिज किया जा सकता है और निर्णय का दस्तावेजीकरण किया जा सकता है।

- ग. सक्षम प्राधिकारी संरक्षित प्रकटन वाले लिफाफे को किसी अनुपालन अधिकारी को चिह्नित करेगा, जो उसका रिकॉर्ड बनाए रखेगा और उसे सक्षम प्राधिकारी द्वारा नियुक्त जांचकर्ताओं को सौंप देगा।
- घ. हालाँकि, जहाँ सक्षम प्राधिकारी प्रथम दृष्टया संतुष्ट है कि शिकायत में सतर्कता का पहलू है और कथित अनुचित गतिविधि की जांच की आवश्यकता है, सक्षम प्राधिकारी केंद्रीय सतर्कता आयोग के दिशानिर्देश के अनुसार शिकायत को जांच तथा आगे की कार्रवाई के लिए कंपनी के मुख्य सतर्कता अधिकारी (सीवीओ) को भेज देगा।
- ड. जहाँ प्रारंभिक पूछताछ से संकेत मिलता है कि आगे जांच की जानी आवश्यक है, इस उद्देश्य के लिए इसे "जांचकर्ता" या सीवीओ द्वारा किया जाएगा। जांच निष्पक्ष तरीके से, तथ्य खोजने की एक तटस्थ प्रक्रिया के रूप में और अपराध की किसी पूर्व-धारणा के बिना की जाएगी। निष्कर्ष की एक लिखित रिपोर्ट बनाई जाएगी। व्हिसिल ब्लोअर का नाम जांचकर्ता को नहीं बताया जाएगा।
- च. औपचारिक जांच के प्रारंभ में संबंधित व्यक्ति(यों) को सामान्य तौर पर आरोपों के बारे में सूचित किया जाएगा और जांच के दौरान उन्हें अपने विचार व्यक्त करने के अवसर दिए जाएंगे।
- छ. संबंधित व्यक्ति(यों) का यह कर्तव्य होगा कि जांच के दौरान जांचकर्ताओं के साथ सहयोग करें, इस हद तक कि ऐसा सहयोग प्रयोज्य कानूनों के तहत उपलब्ध आत्म-दोषारोपण सुरक्षा को जोखिम में नहीं डालेगा।
- ज. संबंधित व्यक्ति(यों) की जिम्मेदारी है कि वह जांच में हस्तक्षेप न करें। साक्ष्यों को रोका नहीं जाएगा, नष्ट नहीं किया जाएगा या उनके साथ छेड़छाड़ नहीं की जाएगी और गवाहों को संबंधित व्यक्ति (व्यक्तियों) द्वारा प्रभावित, सिखाया, धमकाया या डराया नहीं जाएगा।
- झ. जब तक ऐसा न करने के लिए बाध्यकारी कारण न हों, संबंधित व्यक्ति(यों) को जांच रिपोर्ट में निहित महत्वपूर्ण निष्कर्षों पर प्रतिक्रिया देने का अवसर दिया जाएगा। किसी संबंधित व्यक्ति (व्यक्तियों) के विरुद्ध गलत कार्य का कोई भी आरोप तब तक कायम नहीं माना जाएगा जब तक कि आरोप के समर्थन में ठोस साक्ष्य न हों।
- ञ. जांचकर्ता निम्नलिखित कार्य करेगा:
- i) संरक्षित प्रकटन का एक विस्तृत लिखित रिकॉर्ड बनाएगा। रिकॉर्ड में ये शामिल होंगे:
 - मामले के तथ्य;
 - क्या यही संरक्षित प्रकटन पहले किसी अन्य के द्वारा किया गया था, और यदि हां, तो उसका परिणाम;

- क्या इसी संबंधित व्यक्ति के विरुद्ध पहले कोई संरक्षित प्रकटन किया गया था;
- कंपनी द्वारा उठाई गई वित्तीय/अन्यथा हानि;
- जांचकर्ता(ओं) के निष्कर्ष;
- अनुशासनिक/अन्य कार्रवाई/कार्रवाइयों पर जांचकर्ता(ओं) की सिफारिश।

ii) जांचकर्ता नामांकित/नियुक्त होने के 90 दिनों के भीतर रिपोर्ट को अंतिम रूप देगा और सक्षम प्राधिकारी को प्रस्तुत करेगा। जहां जांच अधिकारी उचित औचित्य का उल्लेख करते हुए समयावधि बढ़ाने के लिए अनुरोध करता है, वहां सक्षम प्राधिकारी द्वारा 90 दिनों की अवधि बढ़ाई जा सकती है।

ट. रिपोर्ट प्रस्तुत करने पर सक्षम प्राधिकारी:

- यदि संरक्षित प्रकटन प्रमाणित हो जाता है, तो जांचकर्ताओं के निष्कर्षों को स्वीकार करेगा और लेखापरीक्षा समिति को उचित समझी जाने वाली अनुशासनिक कार्रवाई शुरू करने की सिफारिश करेगा और इस मामले की पुनरावृत्ति से बचने के लिए निवारक उपाय करेगा;

अथवा

- यदि संरक्षित प्रकटन साबित नहीं होता है, तो मामले को खत्म कर देगा;

ठ. लेखापरीक्षा समिति जांचकर्ता के निष्कर्षों की जांच करेगी और निम्नलिखित में से आवश्यक कार्रवाई करेगी:

- किसी भी कर्मचारी का कथित अनैतिक और अनुचित आचरण या गलत आचरण साबित होने पर फटकार लगाना, अनुशासनिक कार्रवाई करना और जुर्माना लगाना/दंड देना, वसूली का आदेश देना।
- ऐसे अनैतिक और अनुचित कार्य या गलत आचरण से प्रभावित किसी भी अनुबंध या व्यवस्था या लेनदेन को समाप्त या आस्थगित करना।
- ऐसी अनुचित गतिविधि की पुनरावृत्ति को रोकने के लिए नीतियों और प्रक्रियाओं के संशोधन के संबंध में उपचारात्मक कार्रवाई करना।

ड. लेखापरीक्षा समिति के पास किसी विशेषज्ञ से राय लेने का भी अधिकार होगा। लेखापरीक्षा समिति की सिफारिशों को बोर्ड के समक्ष रखा जाएगा ताकि वह इस मामले पर निर्णय ले सके जैसा भी वह उचित समझे।

ढ. असाधारण मामलों में, जहां "व्हिसल ब्लोअर" जांच के नतीजे और निर्णय से संतुष्ट नहीं है, वह निदेशक मंडल से सीधे अपील कर सकता है।

ण. व्हिसिल ब्लोअर द्वारा किए गए सभी प्रकटन या पूछताछ/जांच के दौरान प्राप्त दस्तावेजों के साथ-साथ उनसे संबंधित जांच के परिणाम कंपनी द्वारा अधिकतम सात वर्षों तक रखे जाएंगे।

8. अधिसूचना

कंपनी की व्हिसिल ब्लोअर नीति कंपनी की वेबसाइट पर अपलोड की जाएगी।

9. संशोधन

इस नीति को कंपनी के निदेशक मंडल द्वारा किसी भी समय संशोधित, आशोधित किया जा सकता है। सीएमडी इस नीति के प्रशासन, व्याख्या और अनुप्रयोग के लिए जिम्मेदार होगा।

10. वार्षिक प्रतिज्ञान

कंपनी वार्षिक तौर पर पुष्टि करेगी कि उसने किसी भी कार्मिक को लेखापरीक्षा समिति तक पहुंच से वंचित नहीं किया है और उसने व्हिसिल ब्लोअर को प्रतिकूल कार्मिक कार्रवाई से सुरक्षा प्रदान की है।

यह पुष्टि कंपनी की वार्षिक रिपोर्ट के साथ संलग्न कॉर्पोरेट गवर्नेंस रिपोर्ट का हिस्सा होगी।
