आईआरईएल की व्हिसल ब्लोअर नीति

1. पृष्ठभूमि

कारपोरेट गवर्नेन्स पर मई, 2010 में जारी किए गए डीपीई दिशानिर्देशों के अनुपालन में, जो अन्य सभी के साथ-साथ, जो सभी गैर-सूचीबद्ध सीपीएसयू के लिए "व्हिसल ब्लोअर नीति" नामक एक तंत्र की स्थापना का प्रावधान करता है, ताकि उनके कर्मचारी प्रबंधन को और असाधारण मामलों में लेखा परीक्षा समिति के अध्यक्ष को अनैतिक व्यवहार, वास्तविक या संदिग्ध धोखाधड़ी, अथवा कंपनी के सामान्य आचरण या नैतिकता नीति के दिशानिर्देशों के उल्लंघन के बारे में रिपोर्ट कर सकें। इसके लिए आईआरईएल ने एक "व्हिसल ब्लोअर" नीति तैयार की है जिसके तहत निम्नानुसार शर्तें निर्धारित की गई हैं। कंपनी की शिकायतों की प्रक्रिया की जगह इस नीति का उपयोग नहीं किया जाना चाहिए।

2. नीति के उद्देश्य

यह नीति कंपनी का एक आंतरिक दस्तावेज है, जो ऐसे कर्मचारी या कर्मचारियों के समूह को, जो अनैतिक या अनुचित प्रथाओं पर रिपोर्ट करना चाहते हैं उन्हें उचित प्राधिकारियों तक आसानी से पहुंच पाने के लिए सक्षम बनाता है। इस नीति का उद्देश्य संगठनात्मक हितों के विरुद्ध सभी गतिविधियों को सीमित करने और रोकने के उद्देश्य से, जिम्मेदार, सुरक्षित और सुरक्षित व्हिसल ब्लोइंग को बढ़ावा देने के लिए एक रूपरेखा प्रदान करना है। यह नीति संगठन में गंभीर अनियमितताओं के बारे में चिंता पैदा करने और आश्वासन प्रदान करने के लिए कर्मचारियों की रक्षा करेगी तथा किसी भी और सभी संदिग्ध कार्यकलापों को पूरी तरह से जांच करेगी।

यह न तो कर्मचारियों को उनके काम के दौरान गोपनीयता की कर्तव्यों से मुक्त करता है और न ही उन्हें सामान्य तौर पर अधिकारियों और / या सहयोगियों के खिलाफ दुर्भावनापूर्ण या निराधार आरोपों को बढ़ाने के लिए एक मार्ग के रूप में इसका उपयोग किया जा सकता है।

3. नीति की व्यापकता

- इस नीति में कदाचार और घटनाएं शामिल हैं जो हो चुकी हैं /होने की संदिग्धता है।
- प्राधिकार का दुरुपयोग या दुर्यवहार
- कार्यक्षेत्र से अधिक या कार्यक्षेत्र के बिना कार्य करना।
- आचार संहिता या रोजगार अनुबंध का उल्लंघन
- कंपनी का डेटा / रिकॉर्ड की हेराफेरी
- धोखाधड़ी या संदेहास्पद धोखाधड़ी सहित वित्तीय या अनुपालन की अनियमिततायें
- सार्वजनिक स्वास्थ्य और सुरक्षा के लिए पर्याप्त और विशिष्ट खतरा पैदा करने वाली लापरवाही
- संगठन या उसकी प्रतिष्ठा पर परिणाम करनेवाला दंडनीय अपराध।
- गोपनीय / स्वामित्व सूचना की चोरी
- संगठन के वैधानिक कानूनों / नियमों और विनियमों का जानबूझकर उल्लंघन या गैर अनुपालन।
- कंपनी की निधि / परिसंपत्तियों का दुरुपयोग या दुर्यवहार
- कोई अन्य अनैतिक, अविवेकपूर्ण कार्य / व्यवहार

ऊपरोक्त मद्दे उदाहरणात्मक प्रकार की है और संपूर्ण नहीं है। यह नीति किसी भी धोखाधड़ी या संदिग्ध धोखाधड़ी में सम्मिलित आईआरईएल के कर्मचारी (पूर्ण कालिक, अंशकालिक या एडहॉक / अस्थायी / अनुबंध के आधार पर नियुक्त कर्मचारी) और अन्य मामलों या गतिविधियों पर लागू होती है, जिसके कारण संगठन के हित को संकट में डाला जाता है।

4. परिभाषाएं

"कथित गलत आचरण" का मतलब कानून का उल्लंघन, कंपनी की आचार संहिता या नैतिक नीतियों का उल्लंघन, कुप्रबंधन, धन का दुरुपयोग, वास्तविक या संदेहास्पद धोखाधड़ी, सार्वजनिक स्वास्थ्य और सुरक्षा के लिए पर्याप्त खतरा अथवा अधिकार का दुरुपयोग है।"

"लेखा परीक्षा समिति" का अर्थ कंपनी के निदेशक मंडल द्वारा कारपोरेट गवर्नेन्स पर डीपीई दिशानिर्देशों के अनुसार गठित समिति ।

"बोर्ड" का मतलब कंपनी का निदेशक मंडल ।

"आचार संहिता" का मतलब वह संहिता जो आईआरईएल द्वारा अपनाई जाएगी और निदेशकों और वरिष्ठ प्रबंधन के लिए लागू होगी ।

"कंपनी" का अर्थ आईआरईएल (इंडिया) लिमिटेड और विश्व के किसी भी भाग में स्थित उसके सभी कार्यालय हैं।

"अनुशासनिक कार्रवाई" का मतलब कोई भी कार्रवाई जो आचरण अनुशासन और अपील नियमों के तहत या कंपनी के संबंधित प्रमाणित स्थायी आदेशों के तहत नैतिक अधमता से जुड़े किसी भी कदाचार के विषय में और उपरोक्त धारा 3 में उल्लिखित इस तरह के अन्य कदाचार में शामिल होने के कारण, जैसा भी मामला हो, अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा की जा सकती है और आगे इसका यह अर्थ होगा और इस मामले में जांच कार्यवाही और अनुशासनिक प्राधिकारी के अंतिम निर्णय शामिल होंगे।

"कर्मचारी" कर्मचारी का मतलब सभी वर्तमान कर्मचारी और कंपनी के पूर्ण कालिक निदेशक।

"जांच" यह व्हिसल समिति / लेखा-परीक्षा समिति के अध्यक्ष द्वारा विस्तृत और सावधानीपूर्वक परीक्षा के बाद मामले के तथ्यों का पता लगाने के लिए जांच कराने की एक प्रक्रिया है और इसके द्वारा प्रस्तुत की गई रिपोर्ट को जांच रिपोर्ट माना जाएगा।

"नोडल ऑफिसर" का अर्थ अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक ("सीएमडी") द्वारा नामित किया गया कंपनी का अधिकारी जो व्हिसल ब्लोअर से संरक्षित प्रकटीकरण प्राप्त करेगा, रिकार्ड बनाए रखेगा , इसके निपटान के लिए इसे व्हिसल समिति के समक्ष रखेगा और व्हिसल ब्लोअर को इसके परिणामों की सूचना देगा ।

"संरक्षित प्रकटीकरण" का अर्थ किसी कर्मचारी या कंपनी के कर्मचारियों के समूह द्वारा लिखित संचार के माध्यम से अच्छे विश्वास में उठाया गया मामला जो पैरा -3 में वर्णित कंपनी के संबंध में "नीति की व्यापकता " शीर्षक के अंतर्गत अनैतिक या अनुचित गतिविधि के बारे में जानकारी को प्रदर्शित करता है । "हालांकि, संरक्षित प्रकटीकरण तथ्यात्मक होना चाहिए और कोई व्याख्या / निष्कर्ष की प्रकृति में नहीं होना चाहिए और इसमें यथासंभव अधिक विशिष्ट जानकारी होनी चाहिए ताकि मामले के विस्तार और स्वरूप का सही आकलन हो सके।

"विषय" का अर्थ कोई व्यक्ति या व्यक्तियों का समूह है, जिनके खिलाफ या जिनके संबंध में किसी जांच के दौरान एक संरक्षित प्रकटीकरण या साक्ष्य इकट्ठा किए जाने हैं ।

"व्हिसल ब्लोअर" यह एक कर्मचारी या कर्मचारियों का समूह है, जो इस नीति के अंतर्गत एक संरक्षित प्रकटीकरण बनाते हैं और इस नीति में जिनका उल्लेख ' शिकायतकर्ता' के रूप में होता है।

"व्हिसल कमेटी" का मतलब कंपनी द्वारा प्राप्त संरक्षित प्रकटीकरण के मामले में जांच करने के लिए अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक द्वारा समय-समय पर गठित / पुनर्गठित सदस्यों की ऐसी संख्या में शामिल सदस्यों की एक समिति है ।

5. संरक्षित प्रकटीकरण की प्राप्ति और निपटान

5.1 व्हिसल ब्लोअर को संरक्षित प्रकटीकरण के बारे में पता हो जाने पर शिकायतकर्ता के हस्ताक्षर के तहत जितनी जल्दी हो सके लिखित रूप में जितनी जल्दी हो सके रिपोर्ट किये जाने चाहिए जिससे कि मुद्दों को सुनिश्चित रूप से स्पष्ट किया जा सके और इन्हें टाइप किया जाए या सुपाठ्य लिखावट में अंग्रेजी, हिंदी या स्थानीय भाषा में लिखे जाए ।

5.2 संरक्षित प्रकटीकरण, एक बंद और सुरक्षित लिफाफे में उसके ऊपर "व्हिसल ब्लॉअर पॉलिसी के तहत संरक्षित प्रकटीकरण" ऐसा लिखकर देना चाहिए। यदि लिफाफे के उपरोक्त प्रकार से वर्णित और बंद नहीं किया गया हो तो शिकायतकर्ता की रक्षा करना व्हिसल समिति के लिए संभव नहीं होगा और संरक्षित प्रकटीकरण को एक सामान्य प्रकटीकरण के साथ पेश किया जाएगा। शिकायतकर्ता की पहचान की रक्षा के लिए, नोडल अधिकारी शिकायतकर्ता को कोई पावती जारी नहीं करेगा और शिकायतकर्ता को सलाह दी जाती है कि वह शिकायतकर्ता के नाम / पते को लिफाफे पर नहीं लिखे और न

ही नोडल अधिकारी व्हिसल समिति के साथ पत्रचार करें। व्हिसल समिति आश्वस्त करती है कि अगर कोई और स्पष्टीकरण आवश्यक हो तो वह शिकायतकर्ता से संपर्क करेगा। बेनामी / छद्म नामित प्रकटीकरण पर नोडल अधिकारी द्वारा विचार नहीं किया जाएगा।

संरक्षित प्रकटीकरण का पाठ सावधानी से तैयार किया जाना चाहिए ताकि शिकायतकर्ता की पहचान के रूप में कोई विवरण या संकेत न दें। हालांकि, संरक्षित प्रकटीकरण का ब्यौरा विशिष्ट और सत्यापन किया जाना चाहिए।

5.3 सभी संरक्षित प्रकटीकरण कंपनी के नोडल अधिकारी को संबोधित करने चाहिए। नोडल अधिकारी का संपर्क विवरण निम्नानुसार है:

नोडल अधिकारी का नाम एवं पता: श्री रुपिंदर धीमान, आईआरईएल (इंडिया) लिमिटेड, प्लॉट नं. 1207, वीर सावरकर मार्ग, सिद्धि विनायक मंदिर के पास, प्रभादेवी, मुंबई - 400 028.

ईमेल: cs@irel.co.in

5.4 नोडल अधिकारी के विरुद्ध संरक्षित प्रकटीकरण कंपनी के अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक ("सीएमडी") को संबोधित करना चाहिए और कंपनी के सीएमडी के विरुद्ध संरक्षित प्रकटीकरण को लेखा परीक्षा समिति के अध्यक्ष को संबोधित करना चाहिए। सीएमडी और लेखा परीक्षा समिति के अध्यक्ष का संपर्क विवरण निम्नानुसार है:

सीएमडी का नाम एवं पता: श्री दीपेन्द्र सिंह, आईआरईएल (इंडिया) लिमिटेड, प्लॉट नं. 1207, वीर सावरकर मार्ग, सिद्धि विनायक मंदिर के पास, प्रभादेवी, मुंबई - 400 028.

ईमेल: cmd@irel.co.in

अध्यक्ष, लेखा परीक्षा समिति का नाम एवं पता: अपडेट किया जायेगा

5.5 सुरक्षित प्रकटीकरण प्राप्त करने पर नोडल अधिकारी / सीएमडी / लेखा परीक्षा समिति के अध्यक्ष संरक्षित प्रकटीकरण का एक विस्तृत लिखित रिकॉर्ड बनाएंगे और आईआरईएल की व्हिसल समिति / लेखा परीक्षा समिति को आगे की उचित जांच और आवश्यक कार्रवाई के लिए प्रस्तुत करने से पहले शिकायतकर्ता से यह भी पता लगाएंगे कि क्या वह वही व्यक्ति था जिसने संरक्षित प्रकटीकरण किया है या नहीं। इस रिकॉर्ड में निम्नलिखित सम्मिलित होगा:

- मामले के तथ्य;
  - क्या वही संरक्षित प्रकटीकरण किसी के द्वारा पहले भी उठाये गए थे, और यदि हां, तो उसके परिणाम;
  - क्या उसी विषय पर वही संरक्षित प्रकटीकरण इसके पहले उठाया गया था;
  - कंपनी को वित्तीय/ अन्य हानि जो कुछ भी हो गई हो / होती हो;
  - व्हिसल समिति के निष्कर्ष;
- अनुशासनिक/ अन्य कार्यवाही (यों) पर व्हिसल समिति की सिफारिशें

5.6 यदि व्हिसल समिति उचित समझे तो शिकायतकर्ता से अधिक जानकारी या विवरण मांग सकती है।

5.7 पहली स्थिति में, व्हिसल समिति को, यदि आगे बढ़ने का कोई आधार हो तो उसका पता लगाने के लिए अलग से पूछताछ करेगी और यदि इस विषय में पर्याप्त आधार हासिल करने के लिए पर्याप्त मौके उपलब्ध कराने के बाद इस संबंध में प्राप्त सुरक्षित प्रकिया की उचित और शीघ्रता से जांच की जाएगी। यदि उचित समझा तो समिति अपने विवेकाधिकार के अनुसार निम्नलिखित कार्यकलापों के साथ सभी कार्यों का पालन कर सकती है।

- विषय से संबंधित व्यक्ति और सभी संबंधितों को उनकी उपस्थिति के लिए समन जारी करें।
- विषय से संबंधित व्यक्ति और सभी संबंधित को मौखिक बयान देने के लिए निर्देश करें, जो दर्ज किया जा सकता है अथवा यदि आवश्यक हो तो लिखित बयान कर सकते हैं।
- शिकायत से संबंधित व्यक्ति और सभी गवाहों की जांच करना।
- विषय से संबंधित व्यक्ति और सभी संबंधित मामलों के निरीक्षण के लिए मामले से संबंधित दस्तावेजों को प्रस्तुत करने के लिए निर्देश दें।

- किसी भी कार्यालय से किसी भी सार्वजनिक रिकार्ड की मांग।
  - संरक्षित प्रकटीकरण के संबंध में कानूनी या विशेषज्ञ राय प्राप्त करें।
- यदि आवश्यक हो तो आंतरिक लेखा परीक्षक की सहायता प्राप्त करना।
  - स्पष्टीकरण प्राप्त करने के लिए या संरक्षित प्रकटीकरण पर विषय से संबंधित व्यक्ति को प्रस्तुत करने के लिए कॉल करें या उस पर प्रतिक्रिया व्यक्त करने के लिए विषय से संबंधित व्यक्ति को उचित अवसर प्रदान करें।
- जांच के लिए यदि उपयुक्त समझते हैं तो कंपनी के किसी भी कर्मचारी या अन्य व्यक्ति (यों) से किसी भी जानकारी / दस्तावेज और स्पष्टीकरण के लिए बुला सकते हैं।

5.8 व्यक्ति को जांच करने वाले के साथ सहयोग करने और जांच प्रक्रिया में हस्तक्षेप या रुकावट न करने की जिम्मेदारी होगी।

5.9 व्हिसल समिति द्वारा जांच पूरी होने के बाद और विषय से संबंधित व्यक्ति को एक अवसर प्रदान करने के बाद व्हिसल समिति द्वारा एक रिपोर्ट तैयार की जाएगी।

5.10 समिति अपनी सिफारिशों के साथ जांच रिपोर्ट सीएमडी को नोडल अधिकारी के माध्यम से 15 दिनों के भीतर आगे की कार्रवाई के लिए प्रस्तुत करनी होगी। अगर विषय से संबंधित व्यक्ति के मामले में प्रथम दृष्टया कोई मामला सामने आता है, तो सीएमडी अपनी सिफारिश के साथ संबंधित अनुशासनिक प्राधिकारी को इस संबंध में आगे की उचित कार्रवाई के लिए अग्रेषित करेंगे या इस मामले को बंद करेंगे, जिसके लिए वह कारणों को दर्ज करेंगे। उपरोक्त निर्णय की प्रतिलिपि व्हिसल समिति, नोडल अधिकारी, शिकायतकर्ता और विषय से संबंधित व्यक्ति को संबोधित किया जाएगा।

5.11 यदि विषय से संबंधित व्यक्ति कंपनी का नोडल अधिकारी हो, तो संरक्षित प्रकटीकरण सीएमडी को संबोधित किया जाएगा, जो संरक्षित प्रकटीकरण की जांच करने के बाद मामले को व्हिसल समिति को भेज देंगे। इस विषय पर अपनी स्थिति की व्याख्या देने के लिए एक अवसर प्रदान करने के बाद व्हिसल समिति जांच पूरी होने के बाद सीएमडी को सिफारिश के साथ एक रिपोर्ट प्रस्तुत करेगी। उपरोक्त के अनुसार रिपोर्ट और सिफारिश पर विचार करने के बाद, सीएमडी संबंधित सिफारिशों के संबंध में संबंधित अनुशासनिक प्राधिकारी को अपनी सिफारिश के साथ इस संबंध में आगे की कार्रवाई के लिए अग्रेषित करेगा या इस मामले को बंद करेगा, जिसके लिए वह कारणों को दर्ज करेगा। उपरोक्त निर्णय की प्रतिलिपि व्हिसल समिति, नोडल अधिकारी, शिकायतकर्ता और विषय को संबोधित की जाएगी।

5.12 यदि विषय से संबंधित व्यक्ति कंपनी के सीएमडी से संबंधित हो तो रक्षात्मक प्रकटीकरण की जांच के बाद लेखा-परीक्षा समिति के अध्यक्ष संरक्षित प्रकटीकरण को यदि वह उचित समझे तो लेखा-परीक्षा समिति के अन्य सदस्यों को भेज देंगे। लेखा परीक्षा समिति संरक्षित प्रकटीकरण को उचित रूप से और शीघ्रता से जांच करेगी।

5.13 विषय से संबंधित व्यक्ति के लिए अवसर प्रदान करने के बाद और लेखा परीक्षा समिति द्वारा जांच को पूरा करने के बाद, समिति उचित अनुशासनिक प्राधिकारी को अपनी सिफारिशों के साथ एक रिपोर्ट प्रस्तुत करेगी। रिपोर्ट और सिफारिशों के पूर्वोक्त पर विचार करने के बाद अनुशासनात्मक प्राधिकारी, यदि आवश्यक हो तो अनुशासनात्मक कार्रवाई शुरू करने की प्रक्रिया पर निर्णय करेगी।

5.14 यदि जांच रिपोर्ट शिकायतकर्ता की संतुष्टि के अनुसार नहीं है, तो शिकायतकर्ता को घटना की रिपोर्ट उचित कानूनी या जांच एजेंसी को करने का अधिकार है।

5.15 जो शिकायतकर्ता अनैतिक और अनुचित प्रथाओं के बारे में या विषय से संबंधित व्यक्ति के गलत व्यवहार के बारे में नोडल अधिकारी या लेखा-परीक्षा समिति को झूठा आरोप करता है तो वह शिकायतकर्ता कंपनी के नियमों, प्रक्रियाओं और नीतियों के अनुरूप उपयुक्त अनुशासनात्मक कार्रवाई के अधीन होगा।

6. गुप्तता/गोपनीयता

शिकायतकर्ता, नोडल अधिकारी, व्हिसल समिति के सदस्य, विषय से संबंधित व्यक्ति और इस प्रक्रिया में शामिल सभी लोग निम्नलिखित कार्य करेंगे।

- इस नीति के अंतर्गत सभी मामलों की गोपनीयता बनाए रखें
- जांच की प्रक्रिया को पूरा करने के लिए इस नीति के तहत केवल आवश्यकता के अनुसार या उन व्यक्तियों के साथ ही चर्चा करें

- किसी भी समय कागजात अनदेखा न रहें
- इलेक्ट्रॉनिक मेल्लस / फाइल को पासवर्ड के तहत रखें

7. सुरक्षा

नीति के रूप में कंपनी, किसी भी तरह के भेदभाव, उत्पीड़न, यातना या शिकायतकर्ता के खिलाफ किसी भी रोजगार की अन्य अनुचित प्रथा की निंदा करती है, जिसके लिए केवल इस नीति के तहत एक संरक्षित प्रकटीकरण की सूचना दी गई है। इसलिए, पूरी तरह से संरक्षण शिकायतकर्ताओं को किसी अनुचित प्रथा के खिलाफ, जैसे कि प्रतिशोध, खतरा या सेवा की समाप्ति / निलंबन की धमकी, अनुशासनात्मक कार्रवाई आदि के साथ-साथ किसी भी तरह के उत्पीड़न, पक्षपाती व्यवहार या किसी भी प्रत्यक्ष या शिकायतकर्ता को अपने कर्तव्यों / कार्यों को जारी रखने के अधिकार को रोकने के लिए प्राधिकरण का अप्रत्यक्ष उपयोग, जिसमें अधिक स्पष्ट प्रकटीकरण शामिल है। कंपनी कठिनाइयों को कम करने के लिए भी कदम उठाएगी, जो कि संरक्षित प्रकटीकरण बनाने के परिणामस्वरूप व्हिसल ब्लोअर का अनुभव हो सकता है। इस प्रकार, अगर व्हिसल ब्लोअर को अपराधिक या अनुशासनात्मक कार्यवाही में सबूत देने की आवश्यकता हो, तो कंपनी प्रक्रिया के बारे में सलाह लेने के लिए व्हिसल ब्लोअर के लिए व्यवस्था करेगी, आदि।

तथापि यह भी प्रावधान होगा कि शिकायत करने से पहले शिकायतकर्ता को उचित विश्वास होना चाहिए है कि समस्या मौजूद है और उसने यह काम अच्छे विश्वास में किया है। सीडीए नियमों / कंपनी के प्रमाणित स्थायी आदेशों के अनुसार शिकायतकर्ता को गंभीरता से व्हिसल समिति/लेखा-परीक्षा समिति द्वारा मूल्यांकन किये गये किसी भी शिकायत को नहीं माना जाएगा तो शिकायतकर्ता अनुशासनात्मक कार्रवाई के अधीन होगा।

शिकायतकर्ता की पहचान तब तक नहीं होगी जब तक कि उन्होंने स्वयं अपना विवरण सार्वजनिक नहीं किया हो या अपनी पहचान किसी भी अन्य कार्यालय या प्राधिकरण को प्रकट नहीं की है। शिकायतकर्ता की पहचान होने की स्थिति में, व्हिसल समिति को ऐसे प्रकटीकरण बनाने वाले व्यक्ति या एजेंसी के खिलाफ मौजूदा नियमों के अनुसार उपयुक्त कार्रवाई शुरू करने के लिए अधिकृत किया गया है। अगर व्हिसल ब्लोअर की पहचान हो, तो वह इस नीति को लागू करने में सीधे शामिल व्यक्तियों के लिए गोपनीय रहेगी, जब तक कि इस मुद्दे को कानून प्रवर्तन एजेंसियों द्वारा जांचने की आवश्यकता न हो, जिस स्थिति में संगठन के सदस्य सम्मन के अधीन होंगे।

अगर कोई शिकायतकर्ता या अन्य कर्मचारी, जो जांच में सहायता करता है या सबूत प्रस्तुत करने के आधार पर किसी भी कार्रवाई से पीड़ित है, जो इस तथ्य के कारण पीड़ित हो रहा है कि उसने एक सुरक्षित प्रकटीकरण प्रस्तुत किया है, तो ऐसे मामले में वह निवारण की मांग के लिए व्हिसल समिति के समक्ष आवेदन कर सकता है, जिसमें उक्त समिति संबंधित व्यक्ति या प्राधिकारी को उपयुक्त निर्देश दे सकती है।

हालांकि, यह नीति किसी कर्मचारी को अनैतिक और अनुचित प्रथा आदि के अपने प्रकटीकरण से स्वतंत्र प्रतिकूल कार्रवाई से बचाती नहीं है। इस नीति का अनुसरण किसी प्रकटीकरण से संबंधित नहीं है।

8. संचार

व्हिसल ब्लोअर नीति तब तक प्रभावी नहीं हो सकती जब तक वह कर्मचारियों को ठीक से सूचित नहीं की जाती है। कर्मचारियों को कर्मचारी पुस्तिका, वेबसाइट आदि के माध्यम से सूचित किया जाएगा।

9. दस्तावेजों का अवधारण

सभी संरक्षित प्रकटीकरण, जिनके साथ संबंधित जांच के परिणामों को प्रलेखित किया गया है, 5 (पांच) वर्षों की अवधि के लिए नोडल अधिकारी द्वारा या किसी अन्य कानून द्वारा निर्दिष्ट जो भी अधिक अवधि के लिए बनाए रखा जाएगा।

10. नीति का प्रशासन और समीक्षा

इस नीति के प्रशासन, व्याख्या, अनुप्रयोग और समीक्षा के लिए अध्यक्ष और प्रबंध निदेशक जिम्मेदार होंगे। किसी भी स्तर पर यदि जरूरी पड़े तो अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक को इस नीति में आवश्यक परिवर्तन लाने का अधिकार होगा।

11. वार्षिक प्रतिज्ञापन

कंपनी प्रतिवर्ष यह प्रकट करेगी कि उसने किसी भी कर्मचारी को लेखा-परीक्षा समिति या विहसल समिति तक वैयक्तिक पहुंच नहीं दी है और वह शिकायतकर्ता को अनुचित प्रतिकूल व्यक्तिगत कार्रवाई से सुरक्षा प्रदान करती है। यह प्रतिज्ञापन कारपोरेट गवर्नेन्स रिपोर्ट का भी हिस्सा होगा जो कंपनी की वार्षिक रिपोर्ट से जुड़ा हुआ है।

12. रिपोर्टिंग

नीति के अंतर्गत प्राप्त शिकायतों की संख्या को सूचित करते हुए एक त्रैमासिक रिपोर्ट और उनका परिणाम लेखा-परीक्षा समिति और बोर्ड के समक्ष रखा जाएगा।

***