

बीआरबीएनएमपीएल की सतर्कता तंत्र नीति
VIGIL MECHANISM POLICY OF BRBNMPL

[कंपनी अधिनियम, 2013 की धारा 177 (9) के साथ पठित कंपनियों (बोर्ड की बैठकें और शक्तियाँ) के नियम 7, 2014 के अनुसरण में]

अनुक्रमणिका/INDEX

क्र.सं.	विषय	पृष्ठ
1	प्रस्तावना /Preamble	2
2	नीति का उद्देश्य /Policy objective	2
3	परिभाषाएं /Definitions	3
4	पात्रता /Eligibility	6
5	संरक्षित खुलासे की रसीद और निपटान/ Receipt and disposal of protected disclosures	6
6	दिशानिर्देश /Guidelines	8
7	कर्मचारी अधिसूचना / Employee Notification	10
8	जांच /Investigation	11
9	कार्रवाई /Action	12
10	प्रतिपुष्टि/Feedback	12
11	गोपनीयता /Confidentiality	13
12	अपीड़न / Non-Victimisation	13
13	दस्तावेज़ प्रतिधारण /Document Retention	13
14	नीति कंपनी की वेबसाइट पर उपलब्ध होगी Policy shall be available at the website of the Company	13
15	नीति के अनुपालन पर वार्षिक अभिपुष्टि Annual affirmation on the compliance of Policy	14
16	निदेशक की रिपोर्ट में खुलासे /Disclosure in Director's Report	14
17	संशोधन / Amendments	14

बीआरबीएनएमपीएल की सतर्कता तंत्र नीति **VIGIL MECHANISM POLICY OF BRBNMPL**

1. प्रस्तावना / PREAMBLE:

- 1.1. कंपनी अधिनियम, 2013 की धारा 177 (9) में सूचीबद्ध प्रत्येक कंपनी और ऐसी श्रेणी या कंपनियों की श्रेणियों के लिए आवश्यक है कि, निदेशकों और कर्मचारियों के लिए निर्धारित किया जा सकने वाला एक सतर्कता तंत्र स्थापित करें, जिस तक वे अपनी वास्तविक चिंताओं की सूचना पहुंचा सकें।
- 1.2. कंपनियों (बोर्ड की बैठकें और शक्तियाँ) का अध्याय 12 नियम 7, 2014 प्रत्येक कंपनी द्वारा एक सतर्कता तंत्र स्थापित करने की आवश्यकता पर बल देता है ।

2. नीति के उद्देश्य /POLICY OBJECTIVE:

यह सतर्कता तंत्र नीति (जो इसके बाद से नीति कहलाएगी) कंपनी अधिनियम, 2013 और उसके तहत बनाए गए नियमों के अनुसार कॉर्पोरेट गवर्नेंस दिशानिर्देशों द्वारा यथा निर्देशित आवश्यकताओं को देखते हुए निम्नलिखित उद्देश्यों के साथ तैयार किया गया है:

- 2.1 अपनी वास्तविक चिंताओं की रिपोर्ट करने के लिए सभी कर्मचारियों को अवसर और निदेशकों को मार्ग प्रदान करने के लिए और लेखा परीक्षा समिति के अध्यक्ष तक पहुँच होने के लिए।
- 2.2 इस नीति के तहत सद्भावपूर्ण वास्तविक चिंताओं की रिपोर्ट करने वाले कर्मचारियों और निदेशकों पर बदले की भावना से कार्रवाई या पीड़ित होने से बचाव करना।
- 2.3 सतर्कता तंत्र का उद्देश्य कंपनी के व्यवसाय के भीतर अनैतिक व्यवहार, वास्तविक या संदिग्ध धोखाधड़ी या आचरण या नैतिकता नीति पर कंपनी के सामान्य दिशानिर्देशों का उल्लंघन के बारे में वास्तविक चिंताओं की रिपोर्ट करना है, सामान्य व्यापारिक शिकायतों या उत्पाद से संबंधित मुद्दों या किसी कर्मचारी के व्यक्तिगत रोजगार की स्थिति के बारे में शिकायतों के लिए नहीं है।

2.4 किसी कर्मचारी द्वारा बार-बार की जा रही हल्की शिकायतों के मामले में, लेखा परीक्षा समिति संबंधित निदेशक या कर्मचारी के खिलाफ उचित कार्रवाई कर सकती है, जिसमें फटकार लगाना भी शामिल है।

पूर्ण स्पष्टता के लिए, यह निर्दिष्ट किया जाता है कि यह नीति कंपनी में पहले से उपलब्ध सतर्कता तंत्र को किसी भी तरह से कमजोर करने के लिए नहीं बनायी गई है। इस नीति के तहत किसी कर्मचारी द्वारा किए गए किसी भी संरक्षित खुलासे को, जो लगे कि सतर्कता के दायरे में आता है, तो इस पर अगली कार्रवाई के लिए इसे मुख्य सतर्कता अधिकारी, बीआरबीएनएमपीएल (यहां सीवीओ के रूप में संदर्भित) के पास भेजा जाएगा।

3. परिभाषाएँ / DEFINITIONS:

- 3.1 **वार्षिक रिपोर्ट:** वार्षिक रिपोर्ट में वे सभी रिपोर्ट शामिल हैं जिन्हें हर वर्ष कंपनी के सदस्यों के समक्ष रखा जाता है यथा, तुलन पत्र, लाभ-हानि खाता, निदेशक की रिपोर्ट, लेखा परीक्षक की रिपोर्ट, तथा अन्य सभी दस्तावेज़ जो इनके साथ संलग्न या संबद्ध किए जाते हैं या इनका अंश हैं।
- 3.2 **लेखा परीक्षा समिति:** लेखा परीक्षा समिति वह समिति है जिसका गठन कंपनी अधिनियम, 2013 के अनुसार कॉर्पोरेट गवर्नेंस दिशा निर्देशों के अनुसरण में किया जाता है।
- 3.3 **बोर्ड की रिपोर्ट:** बोर्ड की रिपोर्ट का वही अर्थ है जैसा कि कंपनी अधिनियम, 2013 और उसके अधीन बने और समय-समय पर संशोधित नियमों के तहत परिभाषित किया गया है।
- 3.4 **चिंताएँ (*Concerns*):** अनैतिक व्यवहार, वास्तविक या संदिग्ध धोखाधड़ी, कर्मचारियों द्वारा आचरण या नैतिकता नीति पर कंपनी के दिशा निर्देशों का उल्लंघन के संदर्भ में लिखित शिकायतें लेकिन जिसमें, कर्मचारियों की व्यक्तिगत शिकायत या सामान्य व्यापारिक शिकायतें शामिल नहीं हैं।
- 3.5 **सक्षम प्राधिकारी:** सक्षम प्राधिकारी का अर्थ है प्रेस के प्रबंध निदेशक/महाप्रबंधक/प्रेस के प्रभारी अधिकारी या लेखा परीक्षा समिति।

- 3.6 **कर्मचारी:** वह व्यक्ति जो कंपनी में मजदूरी, वेतन या अन्य मेहनतनों के लिए पूर्णकालिक सेवा प्रदान करता है और जो कंपनी की पंजी (रोल) पर है तथा कंपनी के निदेशक ।
- 3.7 **अनुचित गतिविधि:** का अर्थ है अनैतिक व्यवहार, वास्तविक या संदेहात्मक धोखाधड़ी या बीआरबीएनएमपीएल के किसी कर्मचारी द्वारा कंपनी के सामान्य दिशानिर्देशों का उल्लंघन।
- 3.8 **अनैतिक व्यवहार:** इसमें निम्नांकित क्रिया कलाप शामिल हैं जो कि इतने तक ही सीमित नहीं हैं:
- 3.8.1: प्राधिकार का दुरुपयोग
- 3.8.2: किसी की जानकारी या सहमति के बिना उससे लाभ लेने के उद्देश्य से किया गया काम।
- 3.8.3: वित्तीय अनियमितताएँ
- 3.8.4: अनधिकृत व्यक्तियों को गोपनीय /एकायत सूचनाओं का खुलासा करना।
- 3.8.5: कंपनी की निधि /परिसंपत्तियों की बर्बादी/गबन ।
- 3.9 **सद्भावना:** चिंताओं को “सद्भावनापूर्ण” माना जाएगा बशर्ते कि उनका दस्तावेजी साक्ष्यों के साथ उचित आधार हो । व्यक्त की गई चिंता के संबंध में जब कर्मचारी को तथ्यात्मक और व्यक्तिगत ज्ञान न हो और जब यह दुर्भावनापूर्ण, झूठा या तुच्छ मानसिकता की उपज हो तो यह माना जाएगा कि “सद्भावना” नहीं है।
- 3.10 **नोडल अधिकारी:** नोडल अधिकारी वह वरिष्ठ अधिकारी है जिसको व्हिसल ब्लोवर की वास्तविक चिंताओं से अवगत कराने के लिए नियुक्त किया जाता है।
- 3.11 **संरक्षित खुलासे:** संरक्षित खुलासे का अर्थ है कोई भी संचार जो पूर्ण सद्भावना में की गयी हो, जो उस जानकारी को प्रकट या प्रदर्शित करता है, जिसे “अनैतिक” या “अनुचित गतिविधि” के साक्ष्य के रूप में माना जा सकता है।
- 3.12 **पहुँच का अधिकार या उपागम का अधिकार:** कर्मचारी का नोडल अधिकारी/लेखा परीक्षा समिति को उसकी वास्तविक चिंता पर लिखित रिपोर्ट देने का अधिकार, जो उस कर्मचारी ने कंपनी में देखा या पाया है। सक्षम प्राधिकारी में

किसी प्रकार का परिवर्तन कंपनी की वेबसाइट www.brbnmpl.co.in पर समय-समय पर विधिवत अधिसूचित किया जाएगा।

- 3.13 **कर्ता (Subject):** कर्ता का अर्थ है वह कर्मचारी - अधिकारी/स्टाफ, निदेशक जिनके खिलाफ या संबंध में संरक्षित खुलासे किए गए हैं या किसी जांच के दौरान साक्ष्य एकत्रित किए गए हैं।
- 3.14 **पर्यवेक्षक:** पर्यवेक्षक का अर्थ है कर्मचारी के वरिष्ठ जन जिनको वह कार्यालयी कामों के लिए रिपोर्ट करता है।
- 3.15 **कंपनी या यह कंपनी:** कंपनी या यह कंपनी का अर्थ है " भारतीय रिजर्व बैंक नोट मुद्रण (प्रा.) लिमिटेड " (BRBNMPL).
- 3.16 **पक्षपातपूर्ण बर्खास्तगी और अनुचित पूर्वाग्रहपूर्ण नियोजन पद्धतियाँ:** पक्षपातपूर्ण बर्खास्तगी और अनुचित पूर्वाग्रहपूर्ण नियोजन पद्धतियों का अर्थ है किसी कर्मचारी को धमकाना या अन्य किसी प्रकार से उस के साथ भेद-भाव करना या सताना जिसके कारण उस कर्मचारी का मुआवजा, काम करने का स्थान, अधिकार, प्रतिरक्षा, पदोन्नति, या विशेषाधिकार सहित नियोजन/रोजगार प्रभावित होता है।
- 3.17 **सतर्कता दृष्टिकोण:** सतर्कता दृष्टिकोण निम्नलिखित कार्यों से स्पष्ट होता है: -
- (i) किसी आधिकारिक काम के एवज में कानूनी पारिश्रमिक के अलावा कोई अन्य परितोषण की मांग करना /या स्वीकार करना या किसी अन्य अधिकारी के साथ उनके प्रभाव का इस्तेमाल करना;
 - (ii) किसी व्यक्ति से, जिसके साथ कोई आधिकारिक सौदा करना हो या उनके अधीनस्थों को आधिकारिक सौदा करना हो या जहां वह अपने प्रभाव का इस्तेमाल कर सकता हो उससे बिना विचारे या अपर्याप्त विचार कर मूल्यवान वस्तु लेना;
 - (iii) अपने लिए या किसी अन्य व्यक्ति के लिए कोई मूल्यवान चीज या धन संबंधी फायदा भ्रष्ट या गैरकानूनी तरीके से प्राप्त करना या लोक सेवक के रूप में अपने पद का दुरुपयोग करना;
 - (iv) आमदनी के ज्ञात श्रोत से अधिक संपत्ति जमा करना;
 - (v) गबन, जालसाजी या ठगी या कोई अन्य अपराध के मामले;

3.18 **व्हिसल ब्लोवर (Whistle Blower):** कोई कर्मचारी जो वास्तविक चिंता जाहिर करता है।

4. पात्रता / ELIGIBILITY:

“संरक्षित खुलासा” करने के लिए सभी कर्मचारी पात्र हैं ।

5. संरक्षित खुलासों की प्राप्तिyaँ और उसका निपटान /

RECEIPT AND DISPOSAL OF PROTECTED DISCLOSURES:

- 5.1 संरक्षित खुलासे / वास्तविक चिंताएँ एक सहपत्र (क्वरिंग लेटर) के साथ जमा किया जाना चाहिए जिस पर व्हिसल ब्लोवर की पहचान यथा, उसका नाम, कर्मचारी संख्या, पदनाम, ई-मेल का पता, संपर्क सं. और स्थान अंकित हो तथा यह एक बंद/सुरक्षित/सील लिफाफे में हो। इस प्रकार बंद/सुरक्षित/सील लिफाफे पर संबन्धित नोडल अधिकारी का पता होना चाहिए और उस पर “संरक्षित खुलासा” लिखा होना चाहिए। (यदि लिफाफे पर ऐसा न लिखा हो और वह बंद/सुरक्षित/सील नहीं है तो नीति में यथा लिखित अनुसार व्हिसल ब्लोवर को सुरक्षा प्रदान करना संभव नहीं हो पाएगा) विकल्प के रूप में, उसे दिए गए ई-मेल पर भी भेजा जा सकता है।
- 5.2 यदि व्हिसल ब्लोवर को ऐसा लगता है कि नोडल अधिकारी और उसके बीच हितों का टकराव हो सकता है, तो वह अपना संरक्षित खुलासा सीएफओ सह कंपनी सचिव, बीआरबीएनएमपीएल के द्वारा बोर्ड की लेखा परीक्षा समिति के अध्यक्ष को सीधा भेज सकता है।
- 5.3 संरक्षित खुलासे अंग्रेजी, हिंदी या व्हिसल ब्लोवर की नियुक्ति की जगह की क्षेत्रीय भाषा में टंकित या सुस्पष्ट रूप में हस्तलिखित होना चाहिए और उसे व्यक्त की गई चिंता की स्पष्ट समझ होनी चाहिए। यह रिपोर्टिंग तथ्यात्मक होनी चाहिए न कि अनुमान पर आधारित । इसमें अधिक से अधिक संगत सूचनाएँ होनी चाहिए जिससे प्रारम्भिक समीक्षा तथा समुचित मूल्यांकन किया जा सके।

- 5.4 कोई अनुचित गतिविधि जो लोक सेवा जांच अधिनियम, 1850 या जांच आयोग अधिनियम 1952 के दायरे में आती हो, उसकी जांच इस नीति के अंतर्गत नहीं आएगी।
- 5.5 संरक्षित खुलासे /वास्तविक चिंताएँ भेजने के लिए नोडल अधिकारी का संपर्क विवरण निम्नलिखित है:

(a) नैगमिक कार्यालय से संबन्धित शिकायतें

प्रबंध निदेशक

भारतीय रिजर्व बैंक नोट मुद्रण (प्रा.) लिमिटेड

न. 3 &4, 1ला स्टेज, 1ला फेज, बीटीएम लेआउट

बनेर्घट्टा रोड

बेंगलूरु – 560 029.

ई-मेल :skmaheshwari@brbnmpl.co.in

(b) प्रेसों से संबन्धित शिकायतें

महाप्रबंधक/प्रभारी अधिकारी

भारतीय रिजर्व बैंक नोट मुद्रण (प्रा.) लिमिटेड

शालबनी/मैसुरु (जहां का मामला हो)

शालबनी का ई-मेल : aksrivastava@brbnmpl.co.in

मैसुरु का ई-मेल: rklabh@brbnmpl.co.in

यदि चिंताएँ नोडल अधिकारी से संबन्धित हो तो, वास्तविक चिंताएँ निम्नांकित पते पर भेजा जाना चाहिए :

अध्यक्ष, लेखा परीक्षा समिति

द्वारा, मुख्य वित्तीय अधिकारी सह कंपनी सचिव

भारतीय रिजर्व बैंक नोट मुद्रण (प्रा.) लिमिटेड

न. 3 &4, 1ला स्टेज, 1ला फेज, बीटीएम लेआउट

बनेर्घट्टा रोड

बेंगलूरु – 560 029.

ई-मेल:tnagarajan@brbnmpl.co.in

- 5.6 संरक्षित खुलासा प्राप्त करने के उपरांत, नोडल अधिकारी /सीएफओ सह कंपनी सचिव, जैसा मामला हो, संरक्षित खुलासे को अभिलेखित करेंगे और साथ ही

व्हिसल ब्लोवर से निश्चित करेंगे कि वही वह व्यक्ति हैं जिन्होंने यह संरक्षित खुलासा किया है या नहीं।

- 5.7 उस व्यक्ति की पहचान छुपाने के लिए, नोडल अधिकारी /सीएफओ सह कंपनी सचिव, कोई पावती नहीं भेजेंगे और व्हिसल ब्लोवर को सलाह दी जाती है कि वे इसके बाद कोई पत्राचार न करें।
- 5.8 नोडल अधिकारी या उनके द्वारा प्राधिकृत व्यक्ति तुच्छ /अभिप्रेरित शिकायतों को और संरक्षित खुलासे/ वास्तविक शिकायतें जिनकी आगे जांच आवश्यक है उसे अलग कर लेंगे।

6. दिशा निर्देश / GUIDELINES:

- 6.1 **निषेध:** यह नीति कंपनी को सद्भावना सहित चिंता व्यक्त करने हेतु अपने कर्मचारी के खिलाफ कोई कार्रवाई जिससे पक्षपातपूर्ण बर्खास्तगी या अनुचित पूर्वाग्रह से प्रेरित नियोजन / रोजगार पद्धति हो उसका निषेध करता है। तथापि, यह नीति किसी कर्मचारी की कोई चिंता व्यक्त करने से पहले उसके खिलाफ कदाचार, खराब कार्य निष्पादन, या कार्यबल में कटौती करने से संबन्धित की जाने वाली कार्रवाई / कार्यवाही, जो सतर्कता तंत्र नीति से संबन्धित नहीं है, से उसे सुरक्षा प्रदान नहीं करता है।
- 6.2 **रिपोर्टिंग प्राधिकरण:** इस नीति के तहत लेखा परीक्षा समिति रिपोर्टिंग प्राधिकरण होगी। प्रबंध निदेशक द्वारा प्रत्येक तिमाही में प्राप्त होने वाली चिंताओं की संख्या, उसकी जांच की स्थिति, जांच के महत्वपूर्ण क्षेत्रों आदि पर एक समेकित विवरण लेखा परीक्षा समिति के ध्यानार्थ प्रस्तुत किया जाएगा।
- 6.3 **व्हिसल ब्लोअर की सुरक्षा और अधिकार:**
 - 6.3.1 व्हिसल ब्लोअर की भूमिका विश्वसनीय सूचना देने वाली रिपोर्टिंग पार्टी की है। वह सभी आवश्यक सहायक साक्ष्यों के साथ लिखित में वास्तविक चिंताओं को व्यक्त करेगा। यदि रिपोर्टिंग नोडल अधिकारी के खिलाफ है, तो कंपनी सचिव के माध्यम से बोर्ड की लेखा परीक्षा समिति के अध्यक्ष को वास्तविक चिंता प्रस्तुत किया जा सकता है।

6.3.2 व्हिसल ब्लोअर नोडल अधिकारी को वास्तविक चिंता प्रस्तुत करने के लिए स्वतंत्र होगा। व्हिसल ब्लोअर, नोडल अधिकारी के साथ हितों का टकराव होने के मामले में सीधे बोर्ड की लेखा परीक्षा समिति के अध्यक्ष से भी संपर्क कर सकता है।

6.3.3 सभी वास्तविक चिंताओं को सक्षम प्राधिकारी द्वारा उचित रूप से निपटाया जाएगा। व्हिसल ब्लोअर को अधिभावी कानूनी या अन्य कारणों के अलावा अपनी वास्तविक चिंताओं के निपटान के बारे में सूचना प्राप्त करने का अधिकार होगा।

अयोग्यता और सुरक्षा:

6.3.4 वास्तविक व्हिसल ब्लोअर्स को किसी तरह के उत्पीड़न / अनुचित व्यवहार / पीड़न से सुरक्षा प्रदान किया जाएगा।

6.3.5 व्हिसल ब्लोअर ऊपरोक्त खंड 6.3.4 के किसी भी उल्लंघन की रिपोर्ट सक्षम प्राधिकारी को कर सकता है जो उसकी जांच करेगा और आवश्यकतानुसार सुधारात्मक कार्रवाई करेगा।

6.3.6 उक्त जांच में सहायता करने वाले किसी अन्य कर्मचारी को भी व्हिसल ब्लोअर के समान ही सुरक्षा दिया जाएगा।

6.3.7 यदि कंपनी का कोई भी कर्मचारी लापरवाही या गलत मंशा से व्हिसल ब्लोअर की पहचान का खुलासा करता है, तो उसके खिलाफ अनुशासनात्मक कार्रवाई के साथ-साथ व्हिसल ब्लोअर्स प्रोटेक्शन एक्ट, 2011 (2014 की अधिनियम संख्या 17) की धारा 16 के तहत मुकदमा चलाए जाने के लिए भी उत्तरदायी माना जाएगा।

कर्मचारियों द्वारा उठाये जाने वाले कदम :

6.3.8 एक कर्मचारी (व्हिसल ब्लोअर) जो नीति के तहत उसके खिलाफ प्रतिकूल कार्रवाई का आरोप लगाता है, और अगर नीचे दिए गए खंड 6.4 का उल्लंघन करते हुए उस कर्मचारी के खिलाफ कोई कार्रवाई की जाती है, तो वह 6 महीने के भीतर उपयुक्त राहत के लिए सक्षम प्राधिकारी से संपर्क कर सकता है।

6.3.9 व्हिसल ब्लोअर्स, जो संरक्षित खुलासे करता हैं, जो बाद में अभिप्रेरित या दुर्भावनापूर्ण या विद्वेषपूर्ण या तुच्छ या निराधार पाया जाता हैं या सद्भावना से रिपोर्ट नहीं किए गए हैं, उसको सेवा नियमों / प्रमाणित स्थायी आदेशों के अनुसार या अनुबंध के अनुसार, जैसा लागू हो, वैसा अनुशासनात्मक कार्रवाई के लिए उत्तरदायी होगा।

6.4 नीति द्वारा निषिद्ध कार्य:

6.4.1 जब कोई कर्मचारी इस नीति द्वारा संरक्षित गतिविधि में संलग्न होता है तो कंपनी उस कर्मचारी को किसी भी तरीके से धमकी, भेदभाव या उत्पीड़न नहीं करेगी जो उसके रोजगार (यानी मुआवजा, नौकरी का स्थान, अधिकार, प्रतिरक्षा, पदोन्नति, या विशेषाधिकार) को प्रभावित करता है। यह एक पर्यवेक्षक को उस कर्मचारी के खिलाफ कदाचार, खराब कार्य निष्पादन, या कंपनी की नीति के तहत कार्यबल में कमी करने के लिए उचित कार्रवाई करने से नहीं रोकता है।

6.4.2 कंपनी किसी ऐसे कर्मचारी के खिलाफ प्रतिकूल कार्रवाई शुरू नहीं करेगी, जो लेखा परीक्षा समिति द्वारा शुरू की गई जांच या सुनवाई में या किसी भी रूप में इस समिति को सूचनाएँ देता है।

6.4.3 कंपनी के प्रबंधन के पास एक सकारात्मक बचाव होगा यदि वह इस बात के सबूतों के सहारे स्थापित कर सकता है कि कर्मचारी के खिलाफ की गई प्रतिकूल कार्रवाई कर्मचारी के कदाचार, नौकरी में खराब प्रदर्शन, या कार्यबल में कटौती किए जाने के कारण हुआ है ना कि इस नीति के अनुसरण में उसके द्वारा सूचना दिए जाने के कारण किया गया है।

7. कर्मचारी अधिसूचना / EMPLOYEE NOTIFICATION:

7.1 सभी कर्मचारियों को संबंधित विभागीय प्रमुखों के माध्यम से इस नीति के अस्तित्व और सामग्री के बारे में अधिसूचित किया जाएगा और प्रत्येक विभाग के प्रमुख द्वारा नोडल अधिकारी को उनके द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित एक प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा कि उनके विभाग के प्रत्येक कर्मचारी को यह नीति अधिसूचित की गई है। नए कर्मचारी के मामले में, कार्मिक विभाग द्वारा

उपरोक्त की सूचना दी जाएगी और आवधिक रूप से इससे संबन्धित विवरण नोडल अधिकारी को दिया जाएगा।

7.2 नोडल अधिकारी इस नीति की अधिसूचना के संबंध में कंपनी के संबंधित विभागों से प्राप्त प्रमाणपत्रों के आधार पर बोर्ड के निदेशक मण्डल को एक प्रमाण पत्र प्रस्तुत करेगा और बोर्ड उसे अभिलेखित करेगा।

8. जांच-पड़ताल / INVESTIGATION:

- (क) इस नीति के तहत सभी संरक्षित खुलासे दर्ज किए जाएंगे और उनकी पूरी तरह से जांच की जाएगी;
- (ख) सक्षम प्राधिकारी जांच कर सकता है और अपने विवेक पर कंपनी के किसी अन्य अधिकारी और / या बाहर की एजेंसी को जांच करने हेतु शामिल करने पर विचार कर सकता है;
- (ग) जाँच कराने का निर्णय अपने आप में कोई आरोप नहीं है और इसे तटस्थ रूप से तथ्य खोजने की प्रक्रिया के रूप में माना जाना चाहिए;
- (घ) औपचारिक जाँच प्रारंभ किए जाने पर आरोपों के बारे में कर्ता (सब्जेक्ट) को सामान्य रूप से सूचित किया जाएगा और जाँच के दौरान उसको इनपुट प्रदान करने का अवसर दिया जाएगा;
- (ङ) कर्ता (सब्जेक्ट) का कर्तव्य होगा कि सक्षम प्राधिकारी या इस संबंध में नियुक्त किसी भी अधिकारी के साथ सहयोग करे;
- (च) कर्ता (सब्जेक्ट) को सक्षम प्राधिकारी के अलावा किसी व्यक्ति या अपनी पसंद के व्यक्तियों के साथ परामर्श करने का अधिकार है;
- (छ) कर्ता (सब्जेक्ट) की जिम्मेदारी है कि वह जांच में हस्तक्षेप न करे। साक्ष्य को बाधित, नष्ट या उसके साथ कोई छेड़छाड़ नहीं किया जाएगा, और कर्ता (सब्जेक्ट) द्वारा गवाह को प्रभावित, कोच, धमकाया या डराया नहीं जाएगा;
- (ज) जब तक ऐसा करने के लिए मजबूत कारण नहीं हैं, तब तक कर्ता (सब्जेक्ट) को जांच रिपोर्ट में निहित भौतिक निष्कर्षों का जवाब देने का अवसर दिया जाएगा। जब तक आरोप के समर्थन में अच्छे सबूत न हों, तब तक किसी भी व्यक्ति के खिलाफ कुछ गलत करने का आरोप स्थिर नहीं माना जाएगा;

- (झ) कर्ता (सब्जेक्ट) को जांच के परिणाम के बारे में सूचना पाने का अधिकार है। यदि आरोप निरधार पाए जाते हैं, तो कर्ता (सब्जेक्ट) से परामर्श किया जाना चाहिए कि क्या जांच परिणामों का सार्वजनिक खुलासा उसके और कंपनी के सर्वोत्तम हित में होगा;
- (ट) संरक्षित खुलासा की प्राप्ति के नब्बे दिनों के भीतर सामान्य रूप से जांच को पूरा किया जाएगा और लेखा परीक्षा समिति को जो ठीक लगे तब तक की अवधि तक बढ़ाई जा सकेगी; तथापि, समय के विस्तार के औचित्य को लेखा परीक्षा समिति द्वारा दर्ज किया जाएगा।

9. कार्रवाई / ACTION:

- 9.1 यदि सक्षम प्राधिकारी की राय है कि जांच किसी अनुचित गतिविधि के होने का खुलासा करती है जो कानूनन एक दंडनीय अपराध है, या / और कोई सतर्कता संबंधित मामला है, तो वह संबंधित प्राधिकरण को वैधानिक प्रावधानों के अंतर्गत उचित कार्रवाई करने का निर्देश दे सकता है या मामले के अनुसार उचित कार्रवाई के लिए कंपनी के मुख्य सतर्कता अधिकारी को भेज सकता है।
- 9.2 सक्षम प्राधिकारी संरक्षित खुलासे / चिंता में उल्लिखित अनुचित गतिविधि और /या इस तरह की अनुचित गतिविधि की पुनरावृत्ति को रोकने के लिए उपयुक्त अन्य उपायात्मक कार्रवाई करेगा।
- 9.3 यदि सक्षम प्राधिकारी की राय है कि जांच से पता चलता है कि संरक्षित खुलासा / वास्तविक चिंता पर आगे कोई कार्रवाई करने की जरूरत नहीं है, तो वह लिखित रूप में इसे रिकॉर्ड करेगा।
- 9.4 यदि सक्षम प्राधिकारी संतुष्ट है कि संरक्षित खुलासा / शिकायत झूठी, अभीप्रेरित या खेदजनक है, तो वह संबंधित अनुशासनात्मक प्राधिकरण को व्हिसल ब्लोअर के खिलाफ उचित अनुशासनात्मक कार्रवाई करने के लिए मामले की रिपोर्ट कर सकता/सकती है।

10. प्रतिपुष्टि / FEEDBACK:

वास्तविक चिंता प्रस्तुत करने वाले कर्मचारी को इस बारे में प्रतिपुष्टि(फीडबैक) दी जाएगी कि उस मामले में क्या किया गया है, क्या कोई सुधारात्मक उपाय या प्रक्रिया में सुधार की सिफारिश की गई है और यदि कोई और कदम उठाए जाएंगे।

विशिष्ट व्यक्तियों से संबंधित कोई विवरण जारी नहीं किया जाएगा और कंपनी के हित को ध्यान में रखते हुए और किसी तीसरे पक्ष के अधिकारों को ध्यान में रखते हुए फीडबैक एक सामान्य प्रकृति की हो सकती है ।

11. गोपनीयता / CONFIDENTIALITY:

संरक्षित खुलासा / वास्तविक चिंता को केवल उन्हीं कर्मचारियों को बताया जाएगा जिन्हें जांच के उद्देश्य से इसे "जानने की आवश्यकता" है। सतर्कता तंत्र प्रक्रिया में शामिल सभी कर्मचारी लागू कानून के अनुसार तैयार किए गए किसी विषय की सामग्री के बारे में सख्त गोपनीयता बरतेंगे। किसी विषय का या जांच के परिणाम का खुलासा सक्षम प्राधिकारी द्वारा अधिकृत किए जाएंगे।

12. अपीडन / NON – VICTIMISATION:

जिन कर्मचारियों ने सतर्कता तंत्र प्रक्रिया के माध्यम से सद्भावनापूर्ण वास्तविक चिंताएं जाहिर की हैं, कंपनी उन की सुरक्षा के लिए आवश्यक उपाय करेगी।

13. दस्तावेज प्रतिधारण / DOCUMENT RETENTION:

13.1 नोडल अधिकारी सभी वास्तविक चिंताओं का रिकॉर्ड रखेगा, उनकी प्राप्ति, जांच और संकल्प पर नज़र रखेगा।

13.2 प्राप्त वास्तविक चिंताओं और उसके लिए किए गए सुधारात्मक उपाय से संबंधित सांख्यिकीय सूचना और आंकड़े, स्थानीय कानून द्वारा अन्यथा आवश्यक न होने पर, जांच के समापन से कम से कम 5 वर्षों के लिए सुरक्षित रखा जाएगा।

13.3 किसी वास्तविक चिंता से संबंधित आंकड़े जिन्हें निराधार पाया जाएगा उन्हें, बिना किसी देरी के हटा दिया जाएगा।

14. यह नीति (पॉलिसी) कंपनी की वेबसाइट पर उपलब्ध होगी / POLICY SHALL BE AVAILABLE AT THE WEB SITE OF THE COMPANY

बोर्ड द्वारा यथा स्वीकृत और समय-समय पर संशोधित यह "नीति" कंपनी की वेबसाइट पर उपलब्ध करायी जाएगी (www.brbnmpl.co.in)

15. नीति के अनुपालन पर वार्षिक अभिपुष्टि / ANNUAL AFFIRMATION ON THE COMPLIANCE OF POLICY

कंपनी प्रतिवर्ष इसकी अभिपुष्टि करेगी कि उसने कंपनी की लेखा परीक्षा समिति (कथित कदाचार से जुड़े मामलों के संबंध में) तक पहुँचने से किसी कार्मिक को नहीं रोका है और यह कि उसने व्हिसल ब्लोअर्स को अनुचित बर्खास्तगी तथा अन्य अनुचित पूर्वाग्रही नियोजन/रोजगार पद्धति से सुरक्षा प्रदान की है।

16. निदेशक की रिपोर्ट में खुलासा / DISCLOSURE IN DIRECTOR'S REPORT

उपर्युक्त खंड 15 में उल्लिखित अभिपुष्टि बोर्ड रिपोर्ट का हिस्सा होगा जिसे वार्षिक रिपोर्ट के साथ तैयार और प्रस्तुत किया जाना आवश्यक है।

17. संशोधन / AMENDMENTS

निदेशक मंडल एतद द्वारा प्रबंध निदेशक, बीआरबीएनएमपीएल को किसी अन्य अधिनियम, नियम, विनियम आदि, जो समय-समय पर लागू होते हैं, की आवश्यकताओं के अनुरूप समय-समय पर इस नीति के खंडों में परिवर्तन, संशोधन या आशोधन करने के लिए अधिकृत करता है।

संदर्भ: कंपनी अधिनियम, 2013 और कंपनियाँ (बोर्ड की बैठकें एवं शक्तियाँ) नियम, 2014