

**इरकाँन की विसल ब्लोवर नीति \***  
**(अच्छे निगमित शासन के भाग के रूप में)**

**1. उद्देश्य:**

- 1.1 अनैतिक व्यवहार, वास्तविक या संदिग्ध कपट, या कंपनी की आचार संहिता या नैतिक नीति के उल्लंघन के विषय में प्रबंधन को सूचित करने के लिए कर्मचारियों हेतु एक तंत्र की स्थापना करना।
- 1.2 इस तंत्र का प्रयोग करने वाले कर्मचारियों को उत्पीड़न से आवश्यक सुरक्षा प्रदान करना।

**2. अनुप्रयोग:**

- 2.1 विसल ब्लोवर नीति कंपनी के सभी कर्मचारियों पर लागू होगी, चाहे वे नियमित, अस्थायी, तदर्थ, संविदा आधार पर तथा परिवीक्षाधीन प्रशिक्षु हों।

**3. कवरेज:**

- 3.1 कंपनी की व्यवसायिक गतिविधियों के जुड़े सभी मामलों के लिए।

**4. प्रमुख विशेषताएं:**

- 4.1 "विसल ब्लोवर" नीति को निम्नलिखित प्रयोजन से आरंभ किया जा रहा है:
  - i. पैरा 2 के अंतर्गत शामिल सभी को उप-पैरा 1.1 के अंतर्गत अपने कार्य स्थल में तथा उसके पासपास या उनके कार्य के संबंध में किसी प्रकार की अनैतिक या अनुचित पद्धति के संबंध में आगे आने और उसकी रिपोर्ट या शिकायत करने का अवसर प्रदान करने हेतु।
  - ii. अपने पर्यवेक्षकों/वरिष्ठ अधिकारियों को सूचित किए बिना उप पैरा 1.1 में सूचीबद्ध किसी अनुचित पद्धतियों के संबंध में कंपनी के प्रबंधन से संपर्क करने के लिए प्रणाली उपलब्ध कराने हेतु तथा इन मुद्दों को उठाने के लिए आवश्यक आत्मविश्वास उपलब्ध कराने हेतु।
  - iii. शिकायतकर्ता की पहचान को सुरक्षित रखने हेतु।

---

\* कुछ लघु संशोधनों सहित दिनांक 07.11.2011 की 200वीं बैठक में निदेशक मंडल द्वारा यथा अनुमोदित (मद सं. 109/11 के तहत)

## 5. शिकायतकर्ता:

5.1 इस नीति के अंतर्गत प्रकटन करने वाला कंपनी के कर्मचारी को सामान्य रूप से शिकायतकर्ता (विसल ब्लोवर) कहा जाता है। शिकायतकर्ता की भूमिका रिपोर्टिंग पक्ष की है, वह अन्वेषक नहीं है। हालांकि शिकायतकर्ता को आरोपों की सत्यता के लिए साक्ष्य उपलब्ध कराना अपेक्षित नहीं है, किन्तु शिकायतकर्ता के लिए यह अपेक्षित है कि वह प्रदर्शित करें कि शिकायत के लिए पर्याप्त आधार विद्यमान हैं।

## 6. संरक्षण:

### 6.1 गोपनीयता -

शिकायतकर्ता की पहचान को गोपनीय रखने के लिए विधिक सीमाओं के मापदंडों के भीतर हर संभव प्रयास किए जाएंगे।

### 6.2 शिकायत का स्वामित्व -

शिकायतकर्ता (शिकायतकर्ताओं) को अपनी शिकायतों तथा उनके अंतर्गत किए गए आरोपों में अपने नामों का उल्लेख करना होगा क्योंकि तब तक जांच संभव नहीं है जब तक कि सूचना के स्रोत की पहचान न की जाए। संगत दस्तावेजों के बिना, बेनामी/ बेनामी/ झूठी या ओछी शिकायतों, यदि कोई हो, पर इस नीति के अंतर्गत कार्रवाई नहीं की जाएगी।

### 6.3 दुर्भावनापूर्ण आरोप:

दुर्भावनापूर्ण मंशा से किसी शिकायतकर्ता द्वारा की गई शिकायत या आरोप के कारण अन्य विधिक उपायों में भेदभाव किए बिना ऐसे शिकायतकर्ता के विरुद्ध अनुशासनिक/ दंडात्मक कार्रवाई की जा सकती है।

### 6.4 उत्पीड़न या अत्याचार -

कंपनी के किसी कर्मचारी द्वारा शिकायतकर्ता के प्रति उत्पीड़न या अत्याचार से शिकायतकर्ता के उत्पीड़न या अत्याचार में शामिल ऐसे कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासन एवं अपील नियम (डीएआर) के अंतर्गत कार्रवाई किए जाने के लिए पर्याप्त आधार का निर्माण करता है।

## 7. रिपोर्टिंग:

- 7.1 इस नीति के अंतर्गत शिकायत कंपनी के अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक को संबंधित होगी या आपवादिक मामलों में (ई-9 ग्रेड या ऊपर के ग्रेड के अधिकारियों के विरुद्ध शिकायत के संबंध में, जहां शिकायतकर्ता को उत्पीड़न का भय हो) लेखापरीक्षा समिति के अध्यक्ष को शिकायत की जा सकती है। सीएमडी\*\* या अध्यक्ष/लेखापरीक्षा समिति शिकायत की जांच करने के लिए किसी अधिकारी को नामिति कर सकता है या यदि आवश्यक हो तो सीवीओ को जांच करने को कह सकता है।
- 7.2 कंपनी इस बात का प्रचार करेगी कि इस नीति के अंतर्गत शिकायतें निम्नलिखित अपेक्षाओं का अनुपालन करें।
- शिकायत सीलबंद लिफाफे में की जाएगी, जो दूसरी सीलबंद लिफाफे में होगी। यह सीएमडी\*\* /इरकॉन या अध्यक्ष/लेखापरीक्षा समिति को संबंधित होगी और उस लिफाफे के ऊपर लिखा होगा "विसल ब्लोवर नीति के अंतर्गत शिकायत"। यदि लिफाफे के ऊपर यह नहीं लिखा होगा और लिफाफा सीलबंद नहीं होगा तो उपर्युक्त नीति के अंतर्गत शिकायतकर्ता की पहचान को गुप्त रखना कंपनी के लिए संभव नहीं होगा और शिकायत पर सामान्य रूप से ही कार्रवाई की जाएगी। इरकॉन के निगमित कार्यालय में इस नीति के अंतर्गत शिकायतों के लिए एक विशिष्ट लेटर बॉक्स है जिसकी चाबी सीएमडी\*\* के पास रहती है। "विसल ब्लोवर नीति के अंतर्गत शिकायत" लिखे लिफाफे में प्राप्त ऐसी शिकायत को गोपनीयता बनाए रखने के लिए इस लेटर बॉक्स में डाला जाता है।
- शिकायतकर्ता को शिकायत के आरंभ में या अंत में अपना नाम तथा पता लिखना होगा और शिकायत के प्रत्येक पृष्ठ पर अपने हस्ताक्षर करने होंगे।

---

\* अंडरलाइन इटैलिक्स के शब्दों को दिनांक 07.11.2011 की 200वीं बैठक में शामिल किया गया है (मद सं.109/11 के तहत)

\*\* बोल्ड फॉन्ट के शब्द दिनांक 27.04.2013 की 207वीं निदेशक मंडल की बैठक के अनुसार पदनामों के एमडी से सीएमडी या प्रबंध निदेशक से अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक में परिवर्तित होने के कारण संशोधित किए गए हैं। (मद संख्या 32/13)

- ii. व्यक्ति की पहचान की गोपनीयता को बनाए रखने के लिए, कंपनी कोई पावती जारी नहीं करेगी और विसल ब्लोवर को सलाह दी जाती है कि वह अपने हित में कंपनी के साथ आगे का कोई पत्राचार नहीं करेगा। कंपनी आश्वासन देती है कि, मामले के तथ्यों की सत्यता के मद्देनजर, वह शिकायत पर आवश्यक कार्रवाई करेगी।
- ii. कंपनी वेब आधारित शिकायत पंजीकरण भी उपलब्ध कराएगी, जिसमें शिकायतकर्ता अपनी वेबसाइट पर (जैसा भी मामला हो)\* पर विसल ब्लोवर शिकायत प्रबंधन के लिंक के माध्यम से सीधे सीएमडी\*\* या लेखापरीक्षा समिति के अध्यक्ष को सीधे शिकायत कर सकता है। इस प्रकार दर्ज की गई शिकायत पर केवल सीएमडी\*\* या अध्यक्ष/लेखापरीक्षा समिति अपने पासवर्ड (जैसा भी मामला हो)\* के प्रयोग द्वारा पहुंच प्राप्त कर सकता है। तथापि, शिकायतकर्ता को इसी प्रणाली के माध्यम से सभी सत्यापन योग्य तथ्य उपलब्ध कराने होंगे।

## 8. जांच:

- 8.1 प्राप्त सभी शिकायतों को सीएमडी \*\* (या अध्यक्ष/लेखापरीक्षा समिति) द्वारा नामित अधिकारी द्वारा रिकार्ड किया जाएगा तथा इस पर कार्रवाई की जाएगी या इसे सीवीओ को भी भेजा जा सकता है। यदि आरंभिक जांच से पता चलता है कि शिकायतकर्ता की पहचान स्थापित नहीं हो पा रही है तो, उसे उसी स्तर पर निरस्त किया जाएगा और निर्णय को अभिलेखित किया जाएगा। जहां आरंभिक जांच से पता चलता है कि आगे की कार्रवाई आवश्यक है, वहां इसे अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक\*\* के निदेशों के अंतर्गत किया जाएगा। जांच निष्पक्ष रूप से, तथा निष्पक्ष तथ्य निर्धारण प्रक्रिया के रूप में और अपराध के प्रति पूर्वानुमान के बिना किया जाएगा। निष्कर्षों की लिखित रिपोर्ट तैयार की जाएगी।

## 9. जांच रिपोर्ट:

- 9.1 जांच के निष्कर्षों के व्यापक परीक्षण के आधार पर, सीएमडी\*\* या अध्यक्ष/लेखापरीक्षा समिति द्वारा उपयुक्त कार्रवाई की जाएगी। ऐसी घटना की पुनरावृत्ति को रोकने के लिए निवारक उपाय किए जाएंगे।

10. जांच विषय:

10.1 जांच का विषय वह व्यक्ति/व्यक्तियों का समूह होगा जो इस जांच/अन्वेषण का केन्द्र बिंदु होंगे। इनकी पहचान की भी गोपनीयता बनाई रखी जाएगी।

11. बोर्ड को रिपोर्टिंग:

11.1 कंपनी के निदेशक मंडल को आवधिक रूप से ऐसे मामलों की सूचना प्रदान की जाएगी।

12. शिकायतकर्ता के साथ पत्राचार:

12.1 सीवीसी द्वारा निर्देशित उपर्युक्त पैरा 7 में निर्धारित अनुसार, शिकायतकर्ता के साथ किसी प्रकार का पत्राचार नहीं किया जाएगा।

13. शिकायतकर्ता की जवाबदेही:

13.1 अपने संज्ञान में आने वाली किसी अनुचित पद्धति के विषय में कंपनी को सूचित करते समय, शिकायतकर्ता शिकायत का पर्याप्त कारण प्रस्तुत करेगा। शिकायत आशंका या अन्यों के वक्तव्य पर आधारित नहीं होनी चाहिए।

13.2 शिकायतकर्ता से आशा की जाती है कि वह जांच प्राधिकारियों के साथ पूर्ण सहयोग करे और पूर्ण गोपनीयता बनाए रखे।

13.2 इस नीति का प्रयोजन सदाशयी और गंभीर मुद्दों को सामने लाना है तथा इसका प्रयोजन कर्मचारियों द्वारा झूठी शिकायतों, द्वेषपूर्ण आरोपों के लिए नहीं है। ऐसे किसी कृत्य के कारण अनुशासनिक कार्रवाई की जा सकती है।

.....  
\* अंडरलाइन इटैलिक्स के शब्दों को दिनांक 07.11.2011 की 200वीं बैठक में शामिल किया गया है (मद सं.109/11 के तहत)

\*\* बोल्ट फांट के शब्द दिनांक 27.04.2013 की 207वीं निदेशक मंडल की बैठक के अनुसार पदनामों के एमडी से सीएमडी या प्रबंध निदेशक से अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक में परिवर्तित होने के कारण संशोधित किए गए हैं। (मद संख्या 32/13)