

मिश्र धातु निगम लिमिटेड

संस्करण 1.0

व्हिसिलब्लोवर नीति दस्तावेज़

दस्तावेज नियंत्रण

व्हिसलब्लोवर नीति दस्तावेज मिश्र धातु निगम लिमिटेड	
संस्करण 1.0	प्रतिस्थापन:
: द्वारा प्राधिकृत	दिनांक:
: द्वारा अनुमोदित	दिनांक:
: द्वारा अनुमोदित	दिनांक:

विषय - सूची

1.नीति	3
1.1 नीति का परिचय.....	3
1.2 उद्देश्य	3
1.3 उपयुक्तता	4
2.0 नीति सामग्री	6
2.1 चिंता का विषय	6
2.2 जांच प्रक्रिया	7
2.3 अयोग्यता	8
2.4 व्हाइस्लेब्लोवर से संरक्षण	8
2.5 समय रेखा	9
2.6 संकल्प और कार्रवाई की गई रिपोर्ट	9
2.7 व्हीसिल ब्लोअर के साथ संचार	10
2.8 दस्तावेजों का अनुरक्षण	10
2.9 नीति तक पहुंच	10
2.10 नीति में संशोधन	11
3.0 नीति लागूकरण	12
3.1 कार्यान्वयन के लिए फ्रेमवर्क	12
3.2 भूमिकाएं और उत्तरदायित्व.....	13
3.3 लोकपाल के संपर्क विवरण.....	15
अनुबंध:.....	16
शब्दावली.....	19

1.0 नीति

1.1 नीति का परिचय

इस व्हीसलब्लोअर नीति (आगे "नीति" कह जाएगा) का उद्देश्य मिश्र धातु निगम लिमिटेड (आगे "मिधानि" कहा जाएगा) के हितधारकों को एक औपचारिक संरचना प्रदान करना है जिसके माध्यम से आंतरिक रूप से आंतरिक मामलों की जांच की जा सके। ये मामले एक संगठन के रूप में मिधानि को प्रभावित कर सकते हैं।

इस नीति को तीन खंडों में विभाजित किया गया है - प्रस्तावना, नीति सामग्री और कार्यान्वयन। इस नीति का पहला खंड, प्रस्तावना, नीति, इसकी उपयुक्तता और परिभाषाओं का वर्णन करता है। दूसरे खंड में जांच करने के लिए, नियमों को लागू करने के लिए प्रक्रियाएं, अयोग्यता के लिए निबंधन, व्हीसल ब्लावर को संरक्षण, पूछताछ को बंद करने के लिए समयसीमा और दस्तावेज़ प्रतिधारण शामिल हैं। तीसरे खंड में कार्यान्वयन के लिए फ्रेमवर्क की जानकारी, नीति, भूमिकाएं और उत्तरदायित्व तथा लोकपाल के संपर्क विवरण प्रदान किया गया है।

1.2 उद्देश्य

इस औपचारिक नीति के माध्यम से मिधानि अपने कर्मचारियों और हितधारकों को निम्न उल्लिखित विषयों के उल्लंघन करने की रिपोर्ट प्रस्तुत करने के लिए प्रेरित है। जैसे:

- i. सभी निदेशकों और वरिष्ठ प्रबंधन अधिकारियों के लिए लागू "सार्वजनिक क्षेत्र के उद्यमों के लिए नैगम प्रशासन पर दिशानिर्देश" के अनुसार संव्यवहार आचार एवं नैतिकता संहिता
- ii. मिधानि के अधिकारियों के लिए आचरण, अनुशासन और अपील (सीडीए) नियमवली और.
- iii. मिधानि के गैर-कार्यपालकों के लिए स्थायी आदेश (आगे "स्थायी आदेश" कहा जाएगा), भ्रष्ट प्रथाओं-रिश्वत, बौद्धिक सहित आईपी, धन, वित्तीय दस्तावेजों की गुप्तचर्या या चोरी और परिसंपत्तियों के जालसाजीकरण के मामले में संपत्ति धोखाधड़ी, महत्वपूर्ण कुप्रबंधन या धन की बर्बादी या प्राधिकरण का दुरुपयोग कोई भी आचरण या प्रथाएं जो अवैध हैं या किसी भी कानून का उल्लंघन करती हैं (केंद्रीय सतर्कता आयोग अधिनियम, भ्रष्टाचार निवारण अधिनियम, विदेशी योगदान (विनियम) अधिनियम, आदि) किसी भी अन्य उल्लंघन जो मिधानि को प्रभावित कर सकते हैं।

व्हिसिलब्लोवर नीति संस्करण 1.0

• यह बताइए कि मिथानि कैसे अनाचार, अनैतिक व्यवहार और अन्य उल्लंघनों से संबंधित खुलासों का कैसे निपटान करे। मामले के समापन के लिए निर्धारित समयसीमा के भीतर उक्त कार्यों से निपटने में उचित रूप से सहयोग करें।

1.3 उपयुक्तता

यह नीति निम्न व्यक्तियों पर लागू होती है और इसका उपयोग निम्न व्यक्ति कर सकते हैं:

- मिथानि के सभी कर्मचारी जो वरिष्ठता के किसी भी स्तर पर कार्यरत हैं,
- वे विक्रेता जो मिथानि के साथ अनुबंधित होंगे
- मिथानि के कोई भी अन्य हितधारक

1.4 परिभाषाएँ

कंपनी	मिथानि को संदर्भित
कर्मचारी	"कर्मचारी" का अर्थ है कोई भी व्यक्ति जिसने औद्योगिक रोजगार (स्थायी आदेश) अधिनियम 1946 में परिभाषित के रूप में मिथानि के साथ रोजगार के अनुबंध में प्रवेश किया है।
नेक नीयत	एक कर्मचारी को 'नेक नीयत' कर्मचारी कहा जाएगा यदि वह व्यक्तिगत रूप से अनैतिक और अनुचित प्रथाओं या किसी अन्य कथित गलत व्यवहार के संबंध में तथ्यात्मक ज्ञान रखता है और आवश्यकता पड़ने पर अपनी अभिव्यक्ति के माध्यम से प्रकट भी करता है, जो कि किसी प्रकार की अपनी साख दिखाने या दुर्भावनापूर्ण इरादे से नहीं होता है।
अन्वेषक	सीएमडी के परामर्श पर इस नीति के शासनिक प्रबंधन में सहयोग प्रदान करने के लिए या लोकपाल द्वारा सीधे संपर्क के लिए, प्राधिकृत, परामर्श के लिए संपर्क करने के लिए नियुक्त कोई भी व्यक्ति।
गैर-अधिकारी	कोई भी कर्मचारी, जिसे अधिकारी और वरिष्ठ प्रबंधन के तहत कवर नहीं किया गया
अधिकारी	मिथानि के ग्रेड I से ग्रेड V (वरिष्ठ प्रबंधक) तक के गैर-यूनियनीकृत अधिकारियों सहित सभी कर्मचारियों को अधिकारियों के रूप में संदर्भित किया जाता है
लोकपाल	<p>निदेशक मंडल द्वारा नीति का संचालन करने के लिए सतर्कता कार्यालय से एक प्रतिनिधि सहित "लोकपाल" की पहचान और नियुक्त की जाती है। इसके द्वारा सुनिश्चित किया जाता है कि सभी प्रकटीकरण रिकॉर्ड किए जा रहे हैं और निर्धारित समय-सीमा के भीतर सही प्रकटीकरण के लिए उचित कार्रवाई की जा रही है।</p> <p>लोकपाल का कार्यकाल 3 साल है।</p> <p>55 वर्ष से अधिक आयु वर्ग के कर्मचारी लोकपाल के पद पर नियुक्त नहीं किए जाएंगे।</p>

व्हिसिलब्लोवर नीति संस्करण 1.0

व्यक्ति	मिथानि के कोई भी हिस्सेदार
संरक्षित प्रकटीकरण	"संरक्षित प्रकटीकरण" का अर्थ है कि किसी भी विश्वसनीय सूचना का संचार जिसके प्रकटीकरण से या जिसके खुलासे से अनैतिक या धोखाधड़ी संबंधी गतिविधियों का सबूत मिलता हो।
अभिलेख	रिकार्ड बुक या ईआरपी प्रणाली जहां खुलासे दर्ज किए जाते हैं।
वरिष्ठ प्रबंध कार्यपालक	ग्रेड VI और ग्रेड VII तक के सभी कर्मचारियों को वरिष्ठ प्रबंधन कार्यपालक के रूप में संदर्भित किया जाता है।
हितधारक	मिथानि के साथ अनुबंध करने वाले कोई भी कर्मचारी या विक्रेता, जो पार्टी में शामिल हैं और जो प्रत्यक्ष रूप या अप्रत्यक्ष रूप से मिथानि की गतिविधियों से प्रभावित होते हैं या प्रभावित करते हैं।
विषय	"विषय" का अर्थ किसी व्यक्ति के विरुद्ध या उसके संबंध में है जिसके संबंध में एक जांच के दौरान एकत्र हुए साक्ष्य या सुरक्षित प्रकटीकरण किया गया है।
सतर्कता कार्यालय	धोखाधड़ी की पहचान और जांच के अलावा नीति के कार्यान्वयन के साथ-साथ लोकपाल द्वारा निर्दिष्ट शिकायतों की जांच कर्ता कार्यालय।
व्हिसिलब्लोवर	इस नीति के तहत "संरक्षित प्रकटीकरण" करने वाला कोई भी व्यक्ति।

2.0 नीति सामग्री

2.1 उभरती चिंताएँ

कोई व्यक्ति जो 'संरक्षित प्रकटीकरण' या चिंता व्यक्त करना चाहता हो, वह निम्न कार्य कर सकता है:

- ✓ नियुक्त लोकपाल को सीधे लिखा सकता है
- ✓ इस उद्देश्य के लिए रखे गए सुझाव बक्से का उपयोग कर सकता है

तथा

- ✓ प्रकटीकरण के इतिहास और पृष्ठभूमि प्रदान करें
- ✓ व्यक्त की गई चिंता का कारण और आधार बताएँ
- ✓ शामिल व्यक्ति (व्यक्तियों) की पहचान उपलब्ध कराएँ और
- ✓ खुलासे के समर्थन में जहाँ तक हो सके दस्तावेजी साक्ष्य उपलब्ध कराएँ।

अगले 6 महीनों में सेवा निवृत्त होने वाले कर्मचारियों के खिलाफ चिंता व्यक्त करना:

अगले 6 महीनों में सेवा निवृत्त होने वाले कर्मचारियों के खिलाफ किए गए कोई भी खुलासे उचित दस्तावेजी साक्ष्य के साथ ही मान्य होंगे।

नीति के अनुसार बेनामी खुलासे को महत्व नहीं दिया जाता है। व्हिसिलब्लोवर को चाहिए कि वह एक मोहरबंद या बंद लिफाफे में अपना प्रकटीकरण रखकर , लिफाफे पर “ व्हिसिलब्लोवर नीति के अंतर्गत शिकायत” लिखकर लोकपाल के पास भिजवा दें। प्रकटीकरण अंग्रेजी, हिंदी या तेलुगू में से किसी एक भाषा में मुद्रित या हस्त लिखित हो सकता है। सभी प्रकटीकरण पर तारीख लिखना आवश्यक है।

व्हिसिलब्लोवर को चाहिए कि उसके द्वारा देखे गए ऐसे मामलों / उल्लंघनों / चिंताओं के संबंध में खुलासे 3 महीनों के अंदर प्रस्तुत करें। हालांकि, नीति के अनुसार उसके कार्यान्वयन के पहले वर्ष में व्हिसिलब्लोवर को अतीत में हुए मामलों / उल्लंघनों / चिंताओं को प्रकट करने की छूट । ऐसे प्रकटीकरण के संबंध में दस्तावेजी साक्ष्य का होना आवश्यक होगा।

2.2 जांच प्रक्रिया

प्रकटीकरण की जांच प्रक्रिया 3 चरणों में की जाएगी:

1. लोकपाल द्वारा प्राप्त सभी 'संरक्षित प्रकटीकरण' व्हिसिलब्लोवर डेटाबेस में दर्ज किया जाना चाहिए और जांच के बाद संरक्षित अभिरक्षा या इलेक्ट्रॉनिक रूप में पूरी तरह कार्यात्मक होने पर ईआरपी ("रिकॉर्ड्स", इसके बाद) में सुरक्षित रखा जाए। लोकपाल व्हिसिलब्लोवर द्वारा प्रस्तुत किए गए दस्तावेजी साक्ष्य के आधार पर किए गए खुलासे की सच्चाई को निर्धारित करने के लिए प्रारंभिक समीक्षा करेंगे और इस मामले को आगे बढ़ाने का निर्णय लेंगे। शिकायत का कार्रवाई करने के लिए लोकपाल अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक (और प्रकटीकरण की प्रकृति के आधार पर , सतर्कता कार्यालय) से परामर्श करेंगे। परामर्श के बाद वे जांचकर्ताओं की पहचान करेंगे। जांचकर्ता लोकपाल या सतर्कता कार्यालय या संगठन के बहुआयामी कार्यों से संबंधित कर्मचारी हो सकते हैं

2. अध्यक्ष महोदय और लोकपाल द्वारा नियुक्त जांचकर्ताओं मामले की जांच करेंगे और जांच के आधार पर प्रमाण इकट्ठा करेंगे। जांच से प्राप्त निष्कर्षों के आधार पर, लोकपाल, व्यक्ति के खिलाफ किए गए आरोपों या खुलासे के विषय के संबंध में सूचित करेंगे और सुनवाई के लिए एक तारीख प्रदान करेंगे।

3. 'विषय' सुनवाई के दिन अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक , लोकपाल और सतर्कता कार्यालय के समक्ष उस पर लगाए गए आरोपों के खिलाफ स्वयं का बचाव करेगा/करेगी। सुनवाई की कार्यवाही दस्तावेज में दर्ज की जाएगी और एक रिपोर्ट तैयार की जाएगी। रिपोर्ट के आधार पर, अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक फैसला देंगे और विषय पर या झूठे आरोपों के मामले में , व्हिसिलब्लोवर पर, यदि लागू हो , तो कानून के तहत शासित (संव्यवहार एवं नैतिकता आचार संहिता या सी डी ए नियमावली या स्थायी आदेश) अनुशासनात्मक कार्रवाई शुरू करवाएँगे।

यदि किसी कर्मचारी के खिलाफ अंतिम कार्य दिवस पर खुलासा किया जाता है , तो ऐसे मामलों में , कर्मचारी अपनी सेवानिवृत्ति के बाद जाँच पड़ताल को त्वरित बंद करने के लिए जांचकर्ताओं के साथ सहयोग करेंगे। इस तरह के कर्मचारियों को जांच अवधि के दौरान सेवानिवृत्ति के बाद के हितलाभ का केवल 50% लाभ प्राप्त होगा।

जांच निष्पक्ष तरीके से की जाएगी और इसकी एक तटस्थ तथ्य-खोजी प्रक्रिया होगी। यह नीति संव्यवहार एवं नैतिकता आचार संहिता, सीडीए नियमावली और स्थायी आदेशों को निरस्त करेगी और सभी कर्मचारियों को जांच के दौरान सहयोग करना होगा , जिसमें प्रकटीकरण की प्रकृति के आधार पर प्रशासनिक प्राधिकरण जैसे पुलिस भी शामिल हो सकती है। पूछताछ या जांच के एक हिस्से के रूप में अपराध के अनुमान के बिना दोनों प्रकटीकरणकर्ता और विषय को सुना जाएगा।

इसके अलावा, यदि शिकायत मिथानि के कर्मचारी से संबंधित होती है जो लोकपाल में से एक है , जो जांच के दौरान उनकी स्वतंत्रता बाधित हो सकती है , तो ऐसे मामलों में अन्य लोकपाल द्वारा अध्यक्ष एवं प्रबंध को मामले की जानकारी दी जाएगी। तत्पश्चात वे जांचकर्ताओं को नियुक्त करेंगे। लोकपाल

व्हिसिलब्लोवर नीति संस्करण 1.0

जिसके विरुद्ध प्रकटीकरण किया गया है, जांच प्रक्रिया का हिस्सा नहीं होंगे लेकिन दोष साबित होने तक लोकपाल के पद पर बने रहेंगे। जांच प्रक्रिया निष्पक्ष रखने के लिए अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक के विरुद्ध किए गए प्रकटीकरण सतर्कता कार्यालय को भेजे जाएंगे।

2.3 अयोग्यता

- व्हिसिलब्लोवर, जो संरक्षित प्रकटीकरण करता है, जो कि बाद में निराधार, असद्भावपूर्वक या तुच्छ विचार से रिपोर्ट किया जाना पाया जाता है, तो संव्यवहार और नैतिकता आचार संहिता, सीडीए नियमावली और स्थायी आदेशों के अनुसार निश्चित रूप से उचित अनुशासनात्मक कार्रवाई की जाएगी।
- व्हिसिलब्लोवर द्वारा दो विद्वेषपूर्ण प्रकटीकरण के बाद, लोकपाल के समक्ष लिखित रूप में प्रस्तुत किए गए कोई अन्य प्रकटीकरण पर कोई कार्रवाई नहीं की जाएगी और यदि प्रकटीकरण सीधे अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक निदेशक मंडल या रक्षा मंत्रालय को किया जाता है, तो अतीत में किए गए झूठे खुलासों का उपयोग व्हिसिलब्लोवर के विरुद्ध किया जाएगा।
- अगले 6 महीनों में सेवा निवृत्त होने वाले कर्मचारियों के खिलाफ हुई प्रकटीकरण, यदि विद्वेषपूर्ण प्रकृति के होने का पता चले तो प्रकटीकरणकर्ता को अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक के समक्ष प्रस्तुत किया जाएगा और वित्तीय जुर्माने के अलावा उनके खिलाफ अनुशासनात्मक कार्रवाई की जाएगी।

2.4 व्हिसिलब्लोवर को सुरक्षा

- उपयुक्त प्रकटीकरण किए जाने पर किसी भी प्रकार के अनुचित तरीके से बदला लेने, धमकी या सेवाओं से निलंबन या सेवाओं की समाप्ति की धमकी, अनुशासनात्मक कार्रवाई, पदानवति, पदोन्नत करने से इनकार जैसे अनुचित व्यवहार से प्रकटीकरणकर्ता की संरक्षा की जाएगी।
- जाँच अवधि के दौरान व्हिसिलब्लोवर को मिथानि द्वारा अपेक्षित सहयोग प्रदान किया जाएगा।
- जांच या कानून की वैधानिक आवश्यकताओं के अनुसार व्हिसिलब्लोवर और विषयों की पहचान को यथासंभव गोपनीय रखा जाएगा।
- इसी तरह की संरक्षा उस अन्य कर्मचारी को भी प्रदान की जाएगी जो जांच में सहायता प्रदान कर रहा हो।
- लोकपाल जांच के समय की कार्रवाई का खुलासा नहीं करेंगे, लेकिन जांच पूरी हो जाने पर व्हिसिलब्लोवर को जांच की अद्यतन जानकारी देंगे।

व्हिसिलब्लोवर नीति संस्करण 1.0

2.5 समय सीमा

प्रत्येक एकांतर कार्य दिवस पर सुझाव पेटी से पत्र इकट्ठे करना आवश्यक है। लोकपाल अपने अभिलेखों में प्राप्त होने की तारीख से 5 कार्य दिवसों के भीतर सीधे या सुझाव पेटी के माध्यम से प्राप्त सभी संरक्षित प्रकटीकरण का अद्यतन करेंगे। लोकपाल को चाहिए वह प्रत्येक एकांतर कार्यदिवस के दौरान 1630 और 1730 घंटों के बीच विभिन्न स्थानों पर स्थित सभी सुझाव पेटियों से पत्र इकट्ठा करें। यदि सुझाव पेटी हर एकांतर कार्यदिवस को नहीं खोली जाती है, तो लोकपाल सारांश पत्रक में टिप्पणी कॉलम कारण दर्ज करेंगे। सारांश पत्रक के लिए परिशिष्ट ए देखें।

प्रारंभिक समीक्षा 7 कार्य दिवसों के भीतर पूरी की जाएगी और प्रकटीकरण पर की गई आगे की कार्रवाई या झूठे या विद्वेषपूर्ण आरोपों के कारण कार्रवाई नहीं किए जाने की अधिसूचना प्रकटीकरणकर्ता को दी जाएगी।

व्हिसिलब्लोवर को अधिसूचित किए जाने से 30 कार्य दिवसों के भीतर जांच शुरू की जाएगी। जांच रिपोर्ट की प्राप्ति की तारीख से 15 कार्यदिवसों के भीतर सुनवाई की जानी चाहिए। अंतिम सुनवाई के दिन से अगले 15 दिनों के भीतर अंतिम फैसला दिया जाना चाहिए। प्रकटीकरण की प्रकृति के आधार पर अंतिम जांच 3 महीने से अधिक नहीं की जाएगी। समयसीमा के भीतर जांच समाप्त नहीं होने की स्थिति में दस्तावेजों में कारण दर्ज किया जाना होगा और उसे रिकार्ड में प्रस्तुत करना आवश्यक होगा।

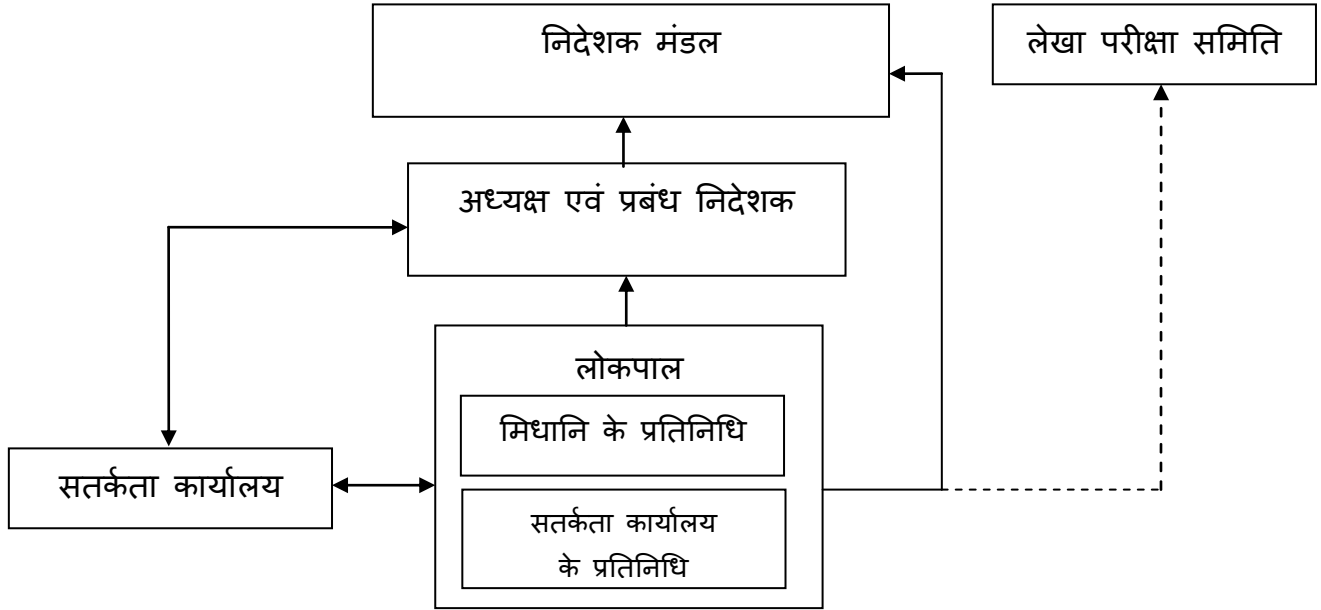
अगले 6 महीनों में सेवा निवृत्त होने वाले कर्मचारियों के खिलाफ प्राप्त होने वाले प्रकटीकरण की जांच फास्ट ट्रैक मोड में की जाएगी और जांचकर्ता को 30 कार्यदिवसों के भीतर जांच पूरी करने होगी।

2.6 संकल्प और कार्रवाई की गई रिपोर्ट

शिकायत का समाधान "2.2 के अंतर्गत परिभाषित 3 चरणों में से किसी भी चरण पर प्राप्त किया जा सकता है। जांच प्रक्रिया के निस्तारण के बाद लोकपाल जांच के अंतिम फैसले पर एक विस्तृत रिपोर्ट तैयार करेंगे, जिसमें विषय या व्हिसिलब्लोवर पर की जाने वाली संव्यवहार एवं नैतिकता आचार संहिता, सीडीए नियमावली, स्थायी आदेशों के अनुसार लागू अनुशासनहीन और सुधारात्मक कार्रवाई शामिल होगी।

यह नीति जांच के बाद दोषी ठहराए जाने के बाद ही मौद्रिक दंड लगाया जाएगा।

सतर्कता कार्यालय, लेखा परीक्षा समिति और निदेशक मंडल के समक्ष प्राप्त प्रकटीकरण की तिमाही स्थिति रिपोर्ट, इस तरह के प्रकटीकरण की स्थिति, और निपटाए गए मामलों की संख्या रखी जाएगी। व्हिसिलब्लोवर नीति के लिए रिपोर्टिंग संरचना निम्नानुसार है:



व्हिसिलब्लोवर नीति के लिए रिपोर्टिंग संरचना

शिकायत रजिस्टर के लिए परिशिष्ट 8 और जांच पत्र के लिए परिशिष्ट सी देखें

2.7 व्हिसिलब्लोवर के साथ संचार

जांच की समाप्ति के बाद लोकपाल व्हिसिलब्लोवर को लिखित रूप में किए गए जांच के विवरण और जहाँ लागू हो, जांच के फलस्वरूप उद्घाटित परिणामों के आधार पर की गई कार्रवाई उपलब्ध कराएंगे।

2.8 दस्तावेजों का प्रतिधारण

मिधानि के दस्तावेज प्रतिधारण नीति और अन्य लागू कानूनों के अनुसार मैन्युअल रिकॉर्ड , रिपोर्ट और उससे संबंधित जांच के परिणामों के साथ सभी संरक्षित प्रकटीकरण मिधानि द्वारा सुरक्षित कब्जे में रखे जाएंगे।

2.9. नीति तक पहुंच

यह नीति किसी भी कर्मचारी द्वारा मिधानि के इंटरनेट पर देखने के लिए उपलब्ध होगी ; संगठन, निगम कार्यालय और संयंत्र में जागरूकता अभियान (पोस्टर और परिपत्र प्रदर्शन) किया जाएगा; और किसी अन्य व्यक्ति द्वारा देखने के लिए मिधानि की कंपनी की वेबसाइट पर यह नीति उपलब्ध होगी।

नीति के संबंध में संगठन के कर्मचारियों में जागरूकता के प्रसार के लिए हर 6 महीनों में संगठन भर में एक अनिवार्य औपचारिक प्रशिक्षण का आयोजन किया जाएगा।

2.10 नीति में संशोधन

मिथ्यानि किसी भी समय किसी भी कारण को निर्दिष्ट किए बिना इस नीति को पूरे या आंशिक रूप से संशोधित या परिसंशोधित करने का अधिकार रखती है और उसे इंटरनेट और कंपनी की वेबसाइट पर अपडेट किया जाएगा। ऐसे संशोधनों को निदेशक मंडल द्वारा अनुमोदित किया जाएगा।

3.0 नीति का कार्यान्वयन

जांच के दौरान व्हिसिलब्लोवर नीति संव्यवहार एवं नैतिकता आचार संहिता, सीडीए नियमावली और स्थायी आदेशों को ओवरराइड कर देगी। अनुशासनात्मक कार्रवाई संव्यवहार एवं नैतिकता आचार संहिता, सीडीए नियमों और स्थायी आदेशों में उल्लिखित दिशानिर्देशों पर आधारित होगी।

3.1 कार्यान्वयन की रूप रेखा

अनुमोदन

- उत्तरदायित्व - निदेशक मंडल
- प्रक्रिया - लोकपाल द्वारा व्हिसिलब्लोवर नीति को या उसमें कोई भी संशोधन होगा तो उसे अनुमोदन प्राप्त करने के लिए कंपनी सचिव के माध्यम से निदेशक मंडल को प्रस्तुत किया जाएगा। अनुमोदन के साथ आरंभ करने की तारीख स्पष्ट रूप से देनी होगी।

नीति का कार्यान्वयन

- उत्तरदायित्व- लोकपाल
- प्रक्रिया - अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक से परामर्श करके लोकपाल कार्यान्वयन योजना तैयार करेंगे और उसका निष्पादन करेंगे।

जागरूकता / नीति का संचार

- उत्तरदायित्व - कंपनी सचिव
- प्रक्रिया - कंपनी सचिव नीति को संप्रेषित करेंगे और मिथानि के इंटरनेट और वेबसाइट पर नीति को प्रसारित करेंगे। नीति के प्रति जागरूकता के प्रसार के लिए आवधिक अनिवार्य प्रशिक्षण सत्रों का आयोजन, पोस्टर, सूचना पट्ट पर परिपत्र, विभिन्न स्थानों पर सुझाव पेटी लगवाना आदि के माध्यम से संगठन में इसका संचार करना होगा। ,

समीक्षा और संशोधन

- उत्तरदायित्व - निदेशक मंडल
- प्रक्रिया - लोकपाल / सतर्कता कार्यालय समय-समय पर नीति की उपयुक्तता और प्रभावशीलता का मूल्यांकन करेगा और कंपनी सचिव के माध्यम से निदेशक मंडल के समक्ष अनुमोदन के लिए सिफारिशों को प्रस्तुत किया जाएगा।

अभिरक्षा

- उत्तरदायित्व- लोकपाल

व्हिसिलब्लोवर नीति संस्करण 1.0

- प्रक्रिया - व्हिसिलब्लोवर नीति की मूल प्रतिलिपि लोकपाल की अभिरक्षा में मिथानि के परिसर में सुरक्षित अभिरक्षा में रखी रहेगी। मिथानि के दस्तावेज़ प्रतिधारण नीति तथा अन्य लागू विधि के अनुसार शिकायतों संबंधी और कार्रवाई की गई रिपोर्ट सहित सभी दस्तावेज भी लोकपाल की अभिरक्षा में रखे रहेंगे।

3.2 भूमिकाएं और उत्तरदायित्व

निदेशक मंडल:

- लोकपाल की नियुक्ति
- नीति की समीक्षा एवं संशोधन
- नीति का अनुमोदन

व्हिसिलब्लोवर:

- नीति के अंतर्गत किसी भी उल्लंघन से, जिसकी उन्हें जनकारी है, कंपनी को यथाशीघ्र अवगत कराएँ।
- मामले को प्रस्तुत करने के दौरान अनामिता से बचें।
- जांच अधिकारियों के साथ सहयोग करें
- ऐसे व्यर्थ, विद्वेषपूर्ण आरोपों से बचें, जो अनुशासनात्मक कार्रवाई को आकर्षित कर सकते हैं
- नीति के अंतर्गत संरक्षित, लेकिन यह संरक्षण आरोपों और जांच से संबंधित मामलों में सहभागिता के लिए व्हिसिलब्लोवर की प्रतिरक्षा तक प्रसारित नहीं है।

लोकपाल

- शिकायत की प्राप्ति रिकॉर्ड में दर्ज करें
- यह सुनिश्चित करें कि नीति के अनुसार आवश्यक संरक्षा उपायों एवं समर्थन से व्हिसिलब्लोवर को संरक्षा प्रदान की जाती है।
- प्रारंभिक समीक्षा करें
- सतर्कता कार्यालय या जांचकर्ता (ओं) के माध्यम से जांच करवाएँ या स्वयं जांच करें
- जांच के सभी चरणों / स्थितियों का दस्तावेजीकरण करें।
- यदि परिणाम प्राप्त हो जाते हैं तो जांच को समाप्त करने की समयसीमा का पालन करें।
- जहां भी जांच को आगे बढ़ाने की आवश्यकता हो, तत्संबंधी सूचना दें।
- यदि आवश्यक हो तो जांच को अंतिम रूप देने और समाप्त करने में सहयोग करें।
- आवधिक रिपोर्ट तैयार कर निदेशक मंडल को प्रस्तुत करें।

सतर्कता कार्यालय

- जब लोकपालों द्वारा उनसे संपर्क किया जाता है तब नीति के कार्यान्वयन की देखरेख करें।
- धोखाधड़ी की रोकथाम, पहचान, जांच
- यदि स्थिति के अनुसार आवश्यक हो तो स्वप्रेरणा से या लोकपाल द्वारा निर्देश दिए जाने पर शिकायतों की जांच करें।
- निर्धारित समयसीमा के भीतर जांच समाप्त करें।
- जहाँ उचित हो, वहाँ अपराधियों के अभियोजन में, जिसमें धोखाधड़ी के नित्य होने वाली या मामूली घटनाएँ शामिल करें।
- उपयुक्त सिविल, प्रशासनिक या अनुशासनात्मक दंड का विनियोग करें।
- धोखाधड़ी की गतिविधि के अभियोग पर पुनर्वलोकन।
- सतर्कता कार्यालय को रिपोर्ट की गई शिकायत या प्रकटीकरण को मिथानि के साथ साझा करना।

जांचकर्ता

- जांच के दौरान निष्पक्ष , उद्देश्यपूर्ण और तटस्थ व्यवहार सुनिश्चित करने के लिए स्वतंत्रता प्रदर्शित करें।
- जांच करने के लिए दिए गए क्षेत्र में ही कार्य करें।
- समयसीमा का पालन करें और दी गई समयसीमा के भीतर जांच समाप्त करें।

विषय

- जांच प्रक्रिया के दौरान लोकपाल / सतर्कता अधिकारी/ जांचकर्ता (ओं) के साथ सहयोग करें।
- जांच की कार्यवाही में अपना प्रतिनिधित्व करने के लिए स्वयं के खर्च पर वकील रखने की छूट है।
- उनके खिलाफ गवाहों को न छेड़े, न रोकें या न नष्ट करें और उन्हें धमकी देने या धमकाने या प्रभावित करने का प्रयास न करें।
- उन्हें अपने मामले को प्रस्तुत करने का और जांच रिपोर्ट में शामिल महत्वपूर्ण निष्कर्षों के प्रति प्रतिक्रिया व्यक्त करने का अधिकार होगा।
- उन्हें जांच के परिणाम के बारे में सूचना प्राप्त करने का अधिकार होगा

3.3 लोकपाल का संपर्क विवरण:

मिथानि के प्रतिनिधि का नाम:

संपर्क नंबर:

ई-मेल:

सतर्कता अधिकारी का नाम:

संपर्क नंबर:

ई-मेल:

व्हिसिलब्लोवर नीति संस्करण 1.0

परिशिष्ट 8: शिकायत रजिस्टर

शिकायत रजिस्टर									
क्र.सं.	शिकायत दिनांक	प्रकटीकरण	व्हिसिलब्लोवर	विषय	विभाग	दस्तावेजी साक्ष्य	शिकायत सं. (वर्ष-माह-##)	समाप्त मामले	
								01	02

अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक को प्रस्तुत करने की तिथि: -----

सीएमडी के हस्ताक्षर:

* शिकायत संख्या लोकपाल द्वारा वर्ष-माह-## फॉर्म में निर्दिष्ट की जाएगी। उदाहरण के लिए, यदि कोई शिकायत 20 जनवरी, 2013 को प्राप्त होती है और यह उस माह की 14 वीं शिकायत है, तो शिकायत संख्या 2013-01-14 होगी।

01: लोकपाल-1

02: लोकपाल-2

महीना ए के लिए शिकायत रजिस्टर

विहसिलब्लोवर नीति संस्करण 1.0

परिशिष्ट सी: शिकायत सं.वर्ष-माह-## की जांच रिपोर्ट

शिकायत सं. : वर्ष-माह-##

शिकायत रिकार्ड दि.:

शिकायत दिनांक:

शिकायत समाप्त दि.:

जांच रिपोर्ट	
प्रारंभिक समीक्षा:	
प्रारंभिक समीक्षा की तारीख:	
प्रारंभिक समीक्षा में उद्घाटित तथ्य	
समीक्षाकर्ता का विवरण:	
नाम:	हस्ताक्षर: तारीख:
नाम:	हस्ताक्षर: तारीख:
अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक:	
हस्ताक्षर:	
जांचकर्ताओं की पहचान:	
जांचकर्ता सूची	
जांचकर्ता 1	
जांचकर्ता 2	
जांचकर्ता एन	
जांच:	
जांच की तारीख:	
जांच में पाई गई तथ्यों का सारांश:	
सुनवाई की तारीख:	
रिपोर्ट प्रस्तुति की तारीख:	
लोकपाल 1 के हस्ताक्षर:	
लोकपाल 2 के हस्ताक्षर:	
सुनवाई:	
सुनवाई की तारीख:	
सुनवाई का सार:	
रिपोर्ट प्रस्तुति की तारीख:	
लोकपाल 1 के हस्ताक्षर:	
लोकपाल 2 के हस्ताक्षर:	
सतर्कता अधिकारी के हस्ताक्षर:	
निर्णय	
निर्णय की तारीख:	
निर्णय:	
अनुशासनात्मक कार्रवाई:	
अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक के हस्ताक्षर:	
निदेशक मंडल / लेखा परीक्षा समिति के समक्ष प्रस्तुत	

शिकायत सं. वर्ष-माह-## की जांच रिपोर्ट

शब्दकोष

सीडीए: आचरण, अनुशासन, अपील

सीएमडी: अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक

आईपी: बौद्धिक संपदा