

राष्ट्रीय हथकरघा विकास निगम लिमिटेड
व्हिसिल ब्लोअर पॉलिसी

1. प्रस्तावना:

- 1.1 निगम व्यावसायिकता के उच्चतम मानकों, ईमानदारी, सत्यनिष्ठा तथा नैतिकतापूर्ण व्यवहार को अपनाते हुए, कारोबार के निष्पक्ष और पारदर्शी संचालन में विश्वास करता है।
- 1.2 निगम ऐसी कार्य संस्कृति के विकास के लिए प्रतिबद्ध है, जहाँ कोई भी कर्मचारी, किसी निकृष्ट या अस्वीकार्य पद्धति तथा किसी कदाचरण के विरुद्ध आवाज़ उठाने हेतु सुरक्षित है।
- 1.3 नैगमिक शासन पर सार्वजनिक उद्यम विभाग द्वारा कार्यालय ज्ञापन संख्या 18(8)/2005-जी.एम. दिनांक 14 मई 2010 के माध्यम से जारी मार्ग निर्देशिकाओं में कर्मचारियों के लिए एक ऐसी कार्यप्रणाली विकसित की गयी है जहाँ वे कम्पनी में हो रहे अनैतिक व्यवहार, वास्तविक या संदिग्ध धोखाधड़ी या कम्पनी की आचरण व नैतिकता नीति के सामान्य मार्ग निर्देशों के उल्लंघन पर अपनी चिन्ता प्रबन्धन तक पहुँचा सकें। इस प्रणाली के अन्तर्गत आवाज़ उठाने वाले कर्मियों के उत्पीड़न को रोकने के लिए पर्याप्त सुरक्षा की व्यवस्था भी की गयी है। साथ ही असाधारण मामलों में वह सीधे लेखा समिति के अध्यक्ष तक पहुँच सकता है।
- 1.4 इस नीति का उद्देश्य एक जिम्मेदार और सुरक्षित व्हिसिल ब्लोइंग को प्रोत्साहित करने की व्यवस्था उपलब्ध कराना है। यह नीति उन कर्मचारियों को सुरक्षा प्रदान करती है जो निगम में हो रही गम्भीर अनियमितताओं के विरुद्ध आवाज़ उठाना चाहते हैं।
- 1.5 यह नीति कर्मचारियों को न तो उनके कार्य के दौरान गोपनीयता के कर्तव्य से मुक्त करती है और न ही यह व्यक्तिगत शिकायतों को उठाने का मंच है।

2. नीति:

- 2.1 यह नीति कर्मचारियों के लिए निम्नवत् पारिभाषित की गयी है।
- 2.2 यह नीति इस प्रकार बनायी गयी है कि कर्मचारी अपनी आवाज़ विश्वास के साथ उठा सकें। इस नीति के अन्तर्गत जिन क्षेत्रों पर आवाज़ उठायी जा सकती है उनका सार पैरा 5 में दिया गया है।

3. परिभाषाएँ:

- 3.1 'अनुशासनात्मक कार्रवाई' से तात्पर्य उस कार्रवाई से है जो जाँच पूरी होने/ जाँच प्रक्रिया के दौरान की जा सकती है। जिसमें चेतावनी, दण्ड का अधिरोपण, कार्यालयीय कार्यों से निलम्बन अथवा मामले की गम्भीरता को देखते हुए जैसा उपयुक्त हो, वैसी कार्रवाईयाँ सम्मिलित हैं, किन्तु यह यहीं तक सीमित नहीं है।
- 3.2 'निगम' का तात्पर्य 'राष्ट्रीय हथकरघा विकास निगम लिमिटेड' से है।
- 3.3 'कर्मचारी' का तात्पर्य निगम के समस्त स्थायी कर्मचारियों से है।
- 3.4 'सुरक्षित प्रकटीकरण' का तात्पर्य सदभावना के साथ लिखित रूप में व्यक्त की गयी उस चिन्ता से है जिससे अनैतिक या अनुचित कार्यकलापों के साक्ष्य में सूचनाओं का प्रकटन या निरूपण हो।
- 3.5 'व्यक्ति' का तात्पर्य उस व्यक्ति से है जिसके विरुद्ध अथवा सम्बन्ध में सुरक्षित प्रकटन किया गया है अथवा जाँच के दौरान प्रमाण एकत्र किए गए हैं।
- 3.6 'व्हिसिल ब्लोअर' वह व्यक्ति है जो इस नीति के तहत सुरक्षित प्रकटन करता है।
- 3.7 'व्हिसिल अधिकारी' अथवा 'समिति' का तात्पर्य उस अधिकारी या व्यक्तियों की समिति से है जिसे विस्तृत जाँच के लिए नामित/ नियुक्त किया गया हो।
- 3.8 'अनुपालन अधिकारी' का तात्पर्य निगम के कम्पनी सचिव से है।
- 3.9 इस नीति के अन्तर्गत शिकायतों को प्राप्त करने तथा उस पर समुचित कार्रवाई करने हेतु निगम के प्रबन्ध निदेशक 'अम्बडपर्सन', (Ombudsperson) होंगें।

4. मार्गदर्शी सिद्धान्तः

- 4.1 यह सुनिश्चित करने के लिए कि इस नीति का अनुपालन हो रहा है तथा सम्बन्धित मामले पर गम्भीरता पूर्वक कार्रवाई को आश्वस्त करने हेतु, निगम निम्नलिखित कार्रवाई करेगा;
 - 4.1.1 यह सुनिश्चित करना कि व्हिसिल ब्लोअर तथा/अथवा सुरक्षित प्रकटीकरण करने वाले व्यक्ति का उत्पीड़न न हो;
 - 4.1.2 उत्पीड़न को गम्भीरता से लिया जाएगा तथा उत्पीड़न करने वाले व्यक्ति/व्यक्तियों पर अनुशासनात्मक कार्रवाई शुरू की जाएगी;
 - 4.1.3 पूर्ण गोपनीयता सुनिश्चित की जाएगी;
 - 4.1.4 सुरक्षित प्रकटीकरण के प्रमाण को छिपाने का प्रयास नहीं किया जाएगा;
 - 4.1.5 यदि कोई किए गए/ किए जाने वाले सुरक्षित प्रकटीकरण के प्रमाणों को नष्ट करता है अथवा छिपाता है, उस पर अनुशासनात्मक कार्रवाई की जाएगी;
 - 4.1.6 मामले में संलिप्त व्यक्तियों, विशेष रूप से जिसके विरुद्ध प्रकटन किया गया हो, उसको सुनवायी का अवसर प्रदान किया जाएगा;

5. नीति का क्षेत्रः

- 5.1 इस नीति में निम्नलिखित कदाचार तथा घटनायें जो हो चुकी हैं या जिनके होने का सन्देह है, सम्मिलित हैं:-
 - 1.) प्राधिकार का दुरुपयोग
 - 2.) संविदा का उल्लंघन
 - 3.) ऐसी असावधानी जिससे जन स्वास्थ्य तथा सुरक्षा को भारी तथा विशेष खतरा हुआ हो
 - 4.) कम्पनी के ऑकड़ों/ अभिलेखों में हेराफेरी
 - 5.) वित्तीय अनियमिततायें जिसमें धोखाधड़ी अथवा संदिग्ध धोखाधड़ी शामिल है
 - 6.) दाण्डिक अपराध
 - 7.) गोपनीय/ स्वामित्व सूचना की चोरी
 - 8.) विधि/विनियमन का जानबूझकर उल्लंघन
 - 9.) कम्पनी कोष/ सम्पत्ति का अपव्यय/ दुरुपयोग

10.) 'कर्मचारी आचरण एवं नियमों' का उल्लंघन

11.) अन्य कोई अनैतिक, पूर्वाग्रहयुक्त, पक्षपातपूर्ण या अविवेकी घटना

5.2 इस नीति का प्रयोग निगम की शिकायत निवारण प्रक्रिया के स्थान पर नहीं किया जाएगा जिसमें क्षतिपूर्ति, वेतन वृद्धि, प्रोन्नति, तैनाती स्थल, कार्य की प्रकृति, प्रतिरक्षा, अवकाश तथा प्रशिक्षण अथवा अन्य सुविधाएँ अथवा सहकर्मियों/ वरिष्ठों के विरुद्ध, कदाचरण अथवा निराधार आरोपों को मढ़ना आदि, शामिल है, किन्तु यह यहीं तक सीमित नहीं है।

6. अयोग्यताएँ:

6.1 जैसाकि इस नीति में निर्दिष्ट है, यह सुनिश्चित किया जाएगा कि सच्चे व्हिसिल ब्लोअर को, किसी भी प्रकार के अनुचित व्यवहार से पूर्ण सुरक्षा प्रदान की गयी है, इस सुरक्षा का दुरुपयोग होने पर अनुशासनात्मक कार्रवाई की जाएगी।

6.2 इस नीति के तहत सुरक्षा प्रदान करने का अर्थ यह नहीं होगा कि व्हिसिल ब्लोअर द्वारा जानबूझकर गलत या बनावटी अथवा दुर्भावनापूर्ण नीयत से लगाये गए गलत अथवा बनावटी आरोपों पर उसके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्रवाई नहीं होगी।

6.3 व्हिसिल ब्लोअर द्वारा किया गया सुरक्षित प्रकटीकरण यदि बाद में दुर्भावनापूर्ण, विद्वेषपूर्ण या क्षुद्रतापूर्ण पाया जाता है तो उस पर निगम के नियमों, नीतियों तथा प्रक्रियाओं के तहत अनुशासनात्मक कार्रवाई, जो कि सेवा समाप्ति तक हो सकती है, की जाएगी। साथ ही इस नीति का प्रयोग ऐसे कर्मचारी, जिनके विरुद्ध विधिसम्मत कारणों या निमित्त से कोई प्रतिकूल कार्मिक कार्रवाई की गयी है तथा जो उसके द्वारा सूचना के प्रकटीकरण से पृथक है, द्वारा अपने बचाव में प्रयुक्त नहीं की जाएगी।

7. सुरक्षित प्रकटीकरण का तरीका:

7.1 कर्मचारी, शीघ्रातिशीघ्र 'अम्बडपर्सन' को सुरक्षित प्रकटीकरण कर सकते हैं किन्तु यह प्रकटीकरण, मामला संज्ञान में आने के 30 दिवसों के उपरान्त नहीं किया जा सकेगा।

7.2 व्हिसिल ब्लोअर को लगाए गए आरोपों में अपना नाम अवश्य लिखना होगा। गुमनाम व्यक्ति द्वारा किये गये प्रकटीकरण पर जाँच नहीं की जाएगी।

- 7.3 यदि अम्बडपर्सन (Ombudsperson) द्वारा की गयी प्रारम्भिक जाँच में यह संकेत मिलता है कि व्हिसिल ब्लोअर द्वारा व्यक्त की गयी चिन्ता निराधार है अथवा इस नीति के तहत यह जाँच का मामला नहीं है, तो उसी स्तर पर इसे खारिज कर दिया जाएगा तथा इस निर्णय को अभिलिखित कर लिया जाएगा।
- 7.4 जहाँ प्रारम्भिक जाँच में यह संकेत मिलें कि आगे और जाँच आवश्यक है तो जाँच या तो अम्बडपर्सन द्वारा स्वयं की जाएगी अथवा अम्बडपर्सन द्वारा नामित व्हिसिल अधिकारी/समिति द्वारा की जाएगी। यह जाँच सही ढंग से, निष्पक्ष रूप से, पाए गए तथ्यों के आधार पर तथा अपराध का अनुमान लगाए बगैर की जाएगी। निष्कर्षों की एक लिखित रिपोर्ट तैयार की जाएगी।
- 7.5 अम्बडपर्सन/ व्हिसिल ब्लोअर अधिकारी/समिति को यह अधिकार होगा कि वे इस नीति के तहत जाँच करने के उद्देश्य से, किसी भी कर्मों/ निगमकर्मियों अथवा किसी अन्य व्यक्ति/ व्यक्तियों से, जैसा वे उचित समझे सूचनाओं/ अभिलेखों की माँग कर सकते हैं।
- 7.6 व्हिसिल ब्लोअर का नाम व्हिसिल अधिकारी/ समिति को प्रकट नहीं किया जाएगा।
- 7.7 अम्बडपर्सन/ व्हिसिल अधिकारी/ समिति;
- i) सुरक्षित प्रकटन का एक लिखित अभिलेख बनाएगी जिसमें निम्नलिखित सूचनाएँ सम्मिलित होंगी,
 - क. मामले के तथ्य।
 - ख. क्या, यही सुरक्षित प्रकटन पहले भी किसी के द्वारा किया गया था, यदि हाँ तो उसके परिणाम।
 - ग. क्या इसी व्यक्ति के विषय में पहले भी सुरक्षित प्रकटन किया गया था।
 - घ. वित्तीय/अन्य क्षति जो हुई है/ जो कम्पनी द्वारा वहन की गई होती।
 - ङ. अम्बडपर्सन/ व्हिसिल अधिकारी/ समिति के निष्कर्ष।
 - च. अम्बडपर्सन/ व्हिसिल अधिकारी/ अनुशासनिक - अन्य कार्रवाई (कार्रवाईयों) हेतु समिति की संस्तुति।
 - ii) व्हिसिल अधिकारी/ समिति अपना अन्तिम निर्णय, समिति में नामित/ नियुक्त होने के 15 दिनों के भीतर अम्बडपर्सन को प्रस्तुत कर देंगे।

7.8 रिपोर्ट प्रस्तुत होने पर व्हिसिल अधिकारी/ समिति, अम्बडपर्सन से मामले पर विचार करेंगे वह या तो

- i) यदि सुरक्षित प्रकटन प्रमाणित हो जाता है तो वह व्हिसिल अधिकारी/ समिति के निर्णयों को स्वीकार कर लेगा तथा अनुशासनिक कार्रवाई वह जैसा उचित समझेगा, शुरू कर देगा तथा इस तरह के मामले की पुनरावृत्ति की रोकथाम हेतु निवारक कदम उठाएगा।
- ii) यदि सुरक्षित प्रकटन सिद्ध नहीं होता, तो उस मामले को समाप्त कर देगा।

अथवा

- iii) अम्बडपर्सन मामले की गम्भीरता को देखते हुए उसे, प्रस्तावित अनुशासनिक कार्रवाई/ प्रतिकार उपायों सहित निदेशकों की लेखा समिति के सुपुर्द कर देगा। यदि लेखा समिति यह समझती है कि मामला अत्यधिक गम्भीर है, तो वह उसे अपनी संस्तुति सहित निदेशक मण्डल को प्रस्तुत कर सकती है। मण्डल द्वारा मामले में जैसा युक्तियुक्त हो वैसा निर्णय लिया जाएगा।

7.9 असाधारण मामलों में, जिसमें व्हिसिल ब्लोअर जाँच के परिणाम तथा निर्णय से सन्तुष्ट नहीं है तो वह लेखा समिति के अध्यक्ष से सीधे अपील कर सकता है।

8. सुरक्षा:

8.1 इस नीति के तहत सुरक्षित प्रकटन के लिए व्हिसिल ब्लोअर के साथ कोई अनुचित व्यवहार नहीं किया जाएगा। निगम, व्हिसिल ब्लोअर के प्रति किसी प्रकार के भेदभाव, प्रताड़ना, उत्पीड़न तथा अन्य किसी अनुचित नियोजन प्रथा की भर्त्सना करता है अतः व्हिसिल ब्लोअर को, किसी प्रतिशोध, सेवा से निलम्बन या सेवा समाप्ति की धमकी या भय, अनुशासनिक कार्रवाई, अवनति, प्रोन्नति से इन्कार, भेदभाव, किसी प्रकार की प्रताड़ना, पक्षपातपूर्ण व्यवहार अथवा अपने प्राधिकार का प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष प्रयोग करके व्हिसिल ब्लोअर को अपना कार्य करने से रोकना, जिसमें आगे सुरक्षित प्रकटन को रोकना भी है, आदि, के विरुद्ध पूर्ण सुरक्षा प्रदान की जाएगी।

8.2 व्हिसिल ब्लोअर की पहचान गुप्त रखी जाएगी।

8.3 कथित जाँच में सहायता करने अथवा साक्ष्य प्रस्तुत करने वाले अन्य किसी कर्मचारी को भी व्हिसिल ब्लोअर की भौतिक सुरक्षा दी जाएगी।

9. गुप्तता/ गोपनीयता:

व्हिसिल ब्लोअर, वह व्यक्ति जिसके विरुद्ध सुरक्षित प्रकटन किया गया है, व्हिसिल अधिकारी तथा इस प्रक्रिया में शामिल प्रत्येक व्यक्ति;

(क) मामले को पूरी तरह से गुप्त तथा गोपनीय रखेंगे

(ख) मामले की चर्चा अनौपचारिक/समाजिक सभा/ बैठकों में नहीं करेंगे

(ग) मामले की चर्चा केवल उन्हीं व्यक्तियों से उसी सीमा तक करेंगे जो जाँच की कार्रवाई पूरी करने के लिए आवश्यक हों

(घ) कागजात कभी भी इधर उधर रखकर नहीं छोड़ेंगे

(ङ) इलैक्ट्रॉनिक मेल/ फाइलों को पासवर्ड से सुरक्षित रखेंगे यदि कोई उपरोक्त का पालन करता हुआ नहीं पाया गया, तो उस पर उचित अनुशासनात्मक कार्रवाई की जाएगी।

10. रिपोर्टिंग:

इस नीति के तहत प्राप्त शिकायतों की तिमाही रिपोर्ट उनकी संख्या एवं निष्कर्षों सहित, लेखासमिति तथा मण्डल को प्रस्तुत की जाएगी।

11. प्रतिपादन:

जो शब्दावली इस नीति में पारिभाषित नहीं की गयी है उसे कम्पनी अधिनियम, 1956 तथा/ अथवा इस विषय पर सार्वजनिक उद्यम विभाग द्वारा समय-समय पर जारी मार्ग निर्देशों में दिए गए अर्थों के समान माना जाएगा।

12. अधिसूचना:

मुख्यालय के समस्त विभागाध्यक्षों तथा क्षेत्रीय/ ज़ोनल प्रभारियों से अपेक्षित है कि वे अपने अधीनस्थ समस्त कार्यालयों, जिसमें शाखा कार्यालय भी शामिल हैं, में इस नीति के प्रचलन और उसके अर्न्तविषय को अधिसूचित/ सम्प्रेषित कर दें। प्रत्येक विभागाध्यक्ष/ क्षेत्रीय प्रभारी/ ज़ोनल प्रभारी, विधिवत् हस्ताक्षरित प्रमाणपत्र, अनुपालन अधिकारी को प्रस्तुत करेंगे कि उनके विभाग/ कार्यालय के प्रत्येक कर्मचारी को

यह

नीति अधिसूचित कर दी गयी है। नव नियुक्त कर्मचारियों को इस नीति की जानकारी कार्मिक विभाग द्वारा दी जाएगी तथा इसका आवधिक विवरण, अनुपालन अधिकारी को प्रस्तुत किया जाएगा।

नीति में समय समय पर किए गए परिवर्तन निगम की वेबसाइट पर उपलब्ध होंगे।

13. **संशोधन:**

निगम के निदेशक मण्डल को यह अधिकार होगा कि वे इस नीति के किसी एक भाग का या पूरी नीति का, बिना कोई कारण बताए, किसी भी कारण से, संशोधन अथवा परिवर्तन कर सकते हैं।