आरईसी
REC
असीमित ऊर्जा, अनन्त संभावनाएं
Endless energy. Infinite possibilities.

<u>कंपनी सचिवालय प्रभाग</u>

सं. एसईसी-1/245/2014/955 **दिनांक: 31 जुलाई, 2014**

<u>परिपत्र</u>

विषय: <u>आरईसी की "संशोधित व्हिसल ब्लोअर (सचेतक) नीति"</u>

संदर्भ: परिपत्र संख्या एसईसी-1/245/2011/2285 दिनांक 5 दिसंबर, 2011

निदेशक मंडल ने दिनांक 15 जुलाई 2014 को आयोजित अपनी 405वीं बैठक में, कंपनी अधिनियम, 2013 / उसके अधीन बनाए गए नियम के प्रावधानों और सूचीबद्धता अपेक्षाओं के संशोधित खंड 49 के अनुपालन में, आरईसी की *"संशोधित व्हिसल ब्लोअर (सचेतक) नीति"* को अंगीकार किया है। 31 जुलाई, 2014 से प्रभावी संशोधित नीति की एक प्रति, सभी संबंधितों की जानकारी के लिए इसके साथ संलग्न है।

व्हिसल ब्लोअर (सचेतक) नीति आरईसी और/या इसकी सहायक कंपनियों के निदेशकों/कर्मचारियों को किसी भी कथित कदाचार या गलत कार्य, जो कंपनी के व्यवसाय या प्रतिष्ठा को प्रभावित कर सकते हैं, के बारे में चिंताओं को व्यक्त करने में सक्षम बनाती है। संशोधित नीति के तहत निर्दिष्ट तरीके से सक्षम प्राधिकारी के समक्ष शिकायत की जा सकती है।

उपरोक्त नीति, केंद्रीय सतर्कता आयोग द्वारा दिनांक 17 मई, 2004 के कार्यालय आदेश संख्या 33/5/2004 द्वारा जारी की गई और अक्टूबर, 2010 में आरईसी सतर्कता प्रभाग द्वारा जारी "सतर्कता पुस्तिका" में समाहित की गई व्हिसल ब्लोअर (सचेतक) नीति (पीआईडीपीआई संकल्प) से अलग है।

इसे सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

(जे.एस. अमिताभ)
महाप्रबंधक और कंपनी सचिव

संलग्नक: यथोक्त

<u>वितरण:</u>

1. अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक / निदेशक (वित्त) / निदेशक (तकनीकी) / सरकार द्वारा नामित निदेशक/अंशकालिक गैर-सरकारी स्वतंत्र निदेशक/मुख्य सतर्कता अधिकारी, आरईसी
2. कार्पोरेट कार्यालय के सभी कार्यपालक निदेशक/महाप्रबंधक/अपर महाप्रबंधक/उप महाप्रबंधक
3. मुख्य कार्यपालक अधिकारी- आरईसीपीडीसीएल और मुख्य कार्यपालक अधिकारी - आरईसीटीपीसीएल
4. सभी क्षेत्रीय प्रबंधक/मुख्य कार्यक्रम प्रबंधक/अपर निदेशक, सायर
5. आरईसी का नोटिस बोर्ड
6. अपर महाप्रबंधक (आईटी) - इंट्रानेट / वेबसाइट पर अद्यतन करने के लिए
7. मुख्य प्रबंधक (राजभाषा) - हिन्दी में अनुवाद की व्यवस्था करने हेतु

व्हिसल ब्लोअर (सचेतक) नीति

(15 जुलाई, 2014 के अनुसार अद्यतन)

1. प्रस्तावना

रूरल इलेक्ट्रीफिकेशन कॉरपोरेशन लिमिटेड (आरईसी), अपनी सहायक कंपनियों के साथ, नैतिक प्रथाओं तथा नैतिक और कानूनी व्यावसायिक आचरण के उच्चतम संभव मानकों के लिए प्रतिबद्ध है। पिछले कुछ वर्षों में, आरईसी ने संगठन के भीतर और बाहर कर्मचारियों का मार्गदर्शन करने के लिए विभिन्न नीतियों, प्रक्रियाओं और प्रणालियों को स्थापित किया है, जिनमें से कुछ 'सूचना सुरक्षा नीति', 'धोखाधड़ी रोकथाम नीति' और 'बोर्ड के सदस्यों और वरिष्ठ प्रबंधन के लिए व्यावसायिक आचरण और नैतिकता संहिता' हैं। इन्हें यह सुनिश्चित करने के लिए तैयार किया गया है कि आधिकारिक व्यवहार और लेनदेन नैतिक, पारदर्शी और समान तरीके से किए जाते हैं।

आरईसी अपने आरंभिक सार्वजनिक पेशकश (आईपीओ) के माध्यम से शेयर बाजार में प्रवेश के बाद एक सूचीबद्ध कंपनी बन गई है। इसलिए, आरईसी को स्टॉक एक्सचेंजों के साथ सूचीबद्धता करार के खंड 49 के साथ-साथ कंपनी अधिनियम, 2013 और तत्समय लागू किसी भी अन्य क़ानून के तहत निर्दिष्ट कॉर्पोरेट सुशासन मानदंडों का पालन करना आवश्यक है।

कंपनी अधिनियम, 2013 की धारा 177 के तहत संगत नियमों और सूचीबद्धता करार के खंड 49 के तहत अपेक्षाओं के संदर्भ में, कंपनी को अन्य बातों के साथ-साथ, निदेशकों और कर्मचारियों के लिए अनैतिक व्यवहार, वास्तविक या संदिग्ध धोखाधड़ी या कंपनी की आचार संहिता या नैतिकता नीति के उल्लंघन के बारे में उनकी वास्तविक चिंताएं या शिकायतें रिपोर्ट करने के लिए एक 'सतर्कता तंत्र' स्थापित करना आवश्यक है।, आरईसी की इस व्हिसल ब्लोअर (सचेतक) नीति को, इस तरह के सतर्कता तंत्र के एक अभिन्न अंग के रूप में, कंपनी के भीतर किसी भी अनुचित गतिविधि का पता लगाने और रिपोर्ट करने के लिए आरईसी और/या इसकी सहायक कंपनियों के निदेशकों और कर्मचारियों को सशक्त बनाने की दृष्टि से अद्यतन किया गया है।

स्पष्टता के लिए, यह निर्दिष्ट किया गया है कि यह व्हिसल ब्लोअर (सचेतक) नीति, आरईसी के समग्र सतर्कता तंत्र के महत्व को कम नहीं करती है। यदि इस नीति के तहत किसी निदेशक या कर्मचारी द्वारा किए गए किसी भी संरक्षित प्रकटीकरण में कोई सतर्कता पहलु प्रकट होता है, तो इसे मौजूदा परिपाटी के अनुसार कंपनी के मुख्य सतर्कता अधिकारी (सीवीओ) को भेजा जाएगा।

2. परिभाषाएं

इस नीति में, जब तक कि इसके उपयोग के विषय या संदर्भ के प्रतिकूल न हो, निम्नलिखित अभिव्यक्तियों का अर्थ वही होगा जो नीचे निर्दिष्ट किया गया है, अर्थात्:

क) **"लेखा परीक्षा समिति"** से सूचीबद्धता करार के खंड 49 या तत्समय प्रवृत्त किसी अन्य सांविधिक अपेक्षा के साथ पठित कंपनी अधिनियम, 2013 की धारा 177 के प्रावधानों और

अधिनियम के तहत बनाए गए नियमों के अनुसार, कंपनी के निदेशक मंडल द्वारा गठित लेखा परीक्षा समिति अभिप्रेत है। लेखापरीक्षा समिति कंपनी के सतर्कता तंत्र, जिसमें यह व्हिसल ब्लोअर (सचेतक) नीति शामिल है, की निगरानी करेगी। यदि किसी मामले में लेखा परीक्षा समिति के किसी भी सदस्य के हितों का टकराव होता है तो उसे स्वयं को इससे अलग कर लेना चाहिए; और लेखा परीक्षा समिति के अन्य लोग इस मामले से निपटेंगे।

ख) **"बोर्ड"** से कंपनी का निदेशक मंडल अभिप्रेत है।

ग) **"शिकायत"** से कंपनी और/या इसकी सहायक कंपनियों के किसी निदेशक या कर्मचारी या ऐसे व्यक्तियों के समूह (जिन्हें "शिकायतकर्ता" कहा जाता है) द्वारा इस नीति के अनुरूप लिखित रूप में अनुचित गतिविधि की अभिव्यक्ति अभिप्रेत है।

घ) **"शिकायतकर्ता"** से कंपनी और/या उसकी सहायक कंपनियों के निदेशक या कर्मचारी या ऐसे व्यक्तियों का समूह, जिन्होंने इस नीति के तहत शिकायत की है, अभिप्रेत हैं। शिकायतकर्ता को इस नीति में "व्हिसल ब्लोअर (सचेतक)" कहा गया है।

ङ) **"कंपनी"** या **"आरईसी"** से रूरल इलेक्ट्रिफिकेशन कॉर्पोरेशन लिमिटेड [सीआईएन#L40101DL1969GO1I005095] और इसके सभी कार्यालय अभिप्रेत है।

च) **"सक्षम प्राधिकारी"** से वर्तमान में कंपनी के निदेशक (तकनीकी), या इस नीति के तहत संरक्षित प्रकटीकरण प्राप्त करने के लिए समय-समय पर आरईसी के अध्यक्ष और प्रबंध निदेशक ('सीएमडी') द्वारा नामित कंपनी का कोई अन्य कार्यात्मक निदेशक अभिप्रेत है। ऐसे कार्यात्मक निदेशक के हितों के टकराव (अर्थात् ऐसे कार्यात्मक निदेशक के स्वयं प्रश्नगत व्यक्ति होने के नाते) के मामले में, सीएमडी सक्षम प्राधिकारी होंगे। सीएमडी के हितों के टकराव (अर्थात, सीएमडी के स्वयं प्रश्नगत व्यक्ति होने के नाते) के मामले में, लेखा परीक्षा समिति के अध्यक्ष सक्षम प्राधिकारी होंगे।

छ) **"सीएमडी"** से आरईसी के अध्यक्ष और प्रबंध निदेशक अभिप्रेत हैं।

ज) **"अनुशासनात्मक कार्रवाई"** से जांच की कार्यवाही के पूरा होने पर / उसके दौरान की जा सकने वाली कोई कार्रवाई, जिसमें चेतावनी, जुर्माना लगाना, आधिकारिक कर्तव्यों से निलंबन या ऐसी कोई भी कार्रवाई शामिल है, जिसे मामले की गंभीरता को ध्यान में रखते हुए उचित समझा जाए, शामिल है, किंतु इन तक सीमित नहीं है, अभिप्रेत है।

झ) **"अनुचित गतिविधि"** से कंपनी के किसी कर्मचारी द्वारा अपने आधिकारिक कर्तव्य के निष्पादन में की गई कोई भी गतिविधि, चाहे वह कार्य उसके नियोजन के दायरे में हो या नहीं, अभिप्रेत हैं, जिसमें किसी भी कानून या कर्मचारी पर लागू आचरण नियम का उल्लंघन, जिनमें भ्रष्टाचार, दुर्भावना, रिश्वतखोरी, चोरी, कंपनी की संपत्ति का रूपांतरण या दुरुपयोग, धन का दुरूपयोग, कपटपूर्ण दावे, वास्तविक या संदिग्ध धोखाधड़ी, कर्तव्य पालन में जानबूझकर चूक, अधिकार का दुरुपयोग, किसी भी ऐसी गतिविधि में शामिल होना जो

आर्थिक रूप से अव्यवहार्य है या जिसमें घोर कदाचार, अक्षमता या घोर अदक्षता या सार्वजनिक स्वास्थ्य और सुरक्षा के लिए पर्याप्त और विशिष्ट खतरा शामिल हो, शामिल है, लेकिन इन्हीं तक सीमित नहीं है, किया गया हो।

ञ) **"अन्वेषक"** से ऐसे व्यक्ति अभिप्रेत हैं जिन्हें सक्षम प्राधिकारी द्वारा समय-समय पर संरक्षित प्रकटीकरण की जांच करने के संबंध में अधिकृत किया जाता है, नियुक्त किया जाता है, जांच करने का परामर्श दिया जाता है।

ट) **"प्रेरित शिकायत"** से जानबूझकर मिथ्या या प्रतिशोध, अपकार या इस तरह के अन्य विचारों से प्रेरित शिकायत अभिप्रेत है।

ठ) **"नीति"** से आरईसी की यह व्हिसल ब्लोअर (सचेतक) नीति अभिप्रेत है।

ड) **"संरक्षित प्रकटीकरण"** से कंपनी से संबंधित मामलों के संबंध में किसी भी अनुचित गतिविधि का एक वास्तविक संचार, जो कंपनी और / या इसकी सहायक कंपनियों के निदेशक / कर्मचारी या ऐसे व्यक्तियों के समूह द्वारा लिखित संचार के माध्यम से उठाया गया है और सद्भाव में किया गया हो, अभिप्रेत है। संरक्षित प्रकटीकरण तथ्यात्मक होना चाहिए और काल्पनिक या विवेचन/निष्कर्ष की प्रकृति में नहीं होना चाहिए और इसमें चिंता की प्रकृति और सीमा के उचित मूल्यांकन को सुकर बनाने के लिए यथासंभव विशिष्ट जानकारी होनी चाहिए।

ढ) **"प्रश्नगत व्यक्ति"** से ऐसा व्यक्ति या व्यक्तियों का समूह अभिप्रेत है, जिनके विरूद्ध या जिनके संबंध में संरक्षित प्रकटीकरण / शिकायत की गई है या जांच के दौरान सबूत एकत्र किए गए हैं।

ण) **"अत्याचार"** से ऐसा कोई कार्य अभिप्रेत है जिसके द्वारा शिकायतकर्ता / व्हिसल ब्लोअर (सचेतक) को सद्भाव से शिकायत करने के लिए प्रताड़ित किया जाता है।

त) "**व्हिसल ब्लोअर (सचेतक)"** से ऐसा शिकायतकर्ता है, जो इस नीति के तहत संरक्षित प्रकटीकरण करता है। व्हिसल ब्लोअर (सचेतक) को इस नीति में "शिकायतकर्ता" कहा गया है।

3. पात्रता

आरईसी की सहायक कंपनियों के निदेशकों और कर्मचारियों के साथ-साथ इसके सभी निदेशक और कर्मचारी, इस नीति के तहत शिकायत/संरक्षित प्रकटीकरण करने के लिए पात्र हैं।

4. दायरा

इस नीति को कंपनी और/या इसकी सहायक कंपनियों के निदेशकों और कर्मचारियों को अनैतिक व्यवहार, वास्तविक या संदिग्ध धोखाधड़ी या कंपनी की आचार संहिता या नैतिकता नीति के उल्लंघन के बारे में उनकी वास्तविक चिंताओं या शिकायतों की रिपोर्ट करने में सक्षम बनाने के लिए अभिहित किया गया है। यह नीति उन्हें ऐसी जानकारी का प्रकटीकरण करने में सक्षम बनाती है जिसे व्यक्ति अनुचित गतिविधि (जैसा कि इस नीति में परिभाषित किया गया है) के रूप में मानता है, जिसमें कोई कदाचार और हुई/हो सकने वाली घटनाएँ वित्तीय अनुपयुक्तता, हेरफेर, अधिकार का दुरुपयोग, वास्तविक धोखाधड़ी या संदिग्ध धोखाधड़ी, कानून का उल्लंघन और कंपनी की नीतियों का उल्लंघन, पर्यावरण, सार्वजनिक स्वास्थ्य और सुरक्षा के लिए खतरा उत्पन्न करने वाला लापरवाहीपूर्ण व्यवहार, अनुचित आचरण या अनैतिक व्यवहार - जिसमें नैतिक अधमता, आपराधिक गतिविधि या ऐसी उपरोक्त में से किसी को छिपाने सहित ऐसी कोई अन्य गतिविधि शामिल है, जो कंपनी के व्यवसाय या प्रतिष्ठा को प्रभावित कर सकती है, शामिल है, किंतु उन्ही तक सीमित नहीं है।

5. संरक्षित प्रकटीकरण की रिपोर्ट करना

5.1 सभी संरक्षित प्रकटीकरणों को शिकायतकर्ता द्वारा इसके बारे में पता चलने के बाद लिखित रूप में यथाशीघ्र रिपोर्ट किया जाना चाहिए, ताकि उठाए गए मुद्दों की स्पष्ट समझ सुनिश्चित हो सके। शिकायत हिंदी या अंग्रेजी में टंकित या सुपाठ्य हस्तलिपि में लिखी जानी चाहिए। संरक्षित प्रकटीकरण को शिकायतकर्ता की पहचान अर्थात् उसका नाम, स्थान वाले एक पत्र से साथ संलग्न किया जाना चाहिए।

5.2 संरक्षित प्रकटीकरण प्रकृति में केवल काल्पनिक नहीं होना चाहिए बल्कि वास्तविक तथ्य पर आधारित होना चाहिए। किया गया संरक्षित प्रकटीकरण निष्कर्ष की प्रकृति का नहीं होना चाहिए और इसमें जांच/अन्वेषण के उचित संचालन को सुकर बनाने के लिए यथासंभव विशिष्ट जानकारी होनी चाहिए।

5.3 संरक्षित प्रकटीकरण सक्षम प्राधिकारी को संबोधित एक बंद और सीलबंद लिफाफे में प्रस्तुत किया जाना चाहिए, जिस पर **"व्हिसल ब्लोअर (सचेतक) नीति के तहत संरक्षित प्रकटीकरण"** लिखा होना चाहिए। यदि लिफाफा ऊपर यथाउल्लिखित और सीलबंद नहीं किया गया है, तो शिकायतकर्ता की रक्षा करना संभव नहीं होगा और संरक्षित प्रकटीकरण को सामान्य प्रकटीकरण के रूप में माना जाएगा।

5.4 शिकायतकर्ता की पहचान की रक्षा के लिए, सक्षम प्राधिकारी शिकायतकर्ता को तब तक कोई पावती जारी नहीं करेगा, जब तक कि शिकायतकर्ता स्पष्ट रूप से ऐसा नहीं चाहता। शिकायतकर्ताओं को सलाह दी जाती है कि वे लिफाफे पर न तो अपना नाम/पता लिखें और न ही सक्षम प्राधिकारी के साथ आगे कोई पत्राचार करें। सक्षम प्राधिकारी आश्वस्त करेगा कि यदि किसी और स्पष्टीकरण की आवश्यकता है, तो वह शिकायतकर्ता से संपर्क करेगा।

5.5 बेनामी/छद्मनाम प्रकटीकरण पर विचार नहीं किया जाएगा।

5.6 संरक्षित प्रकटीकरण शिकायतकर्ता द्वारा हस्ताक्षरित एक आवरण पत्र के अंतर्गत अग्रेषित किया जाना चाहिए। सक्षम प्राधिकारी व्हिसल ब्लोअर (सचेतक) की पहचान वाले आवरण पत्र को अलग करेगा और केवल संरक्षित प्रकटीकरण की प्रक्रिया करेगा।

5.7 सभी संरक्षित प्रकटीकरण उपयुक्त सक्षम प्राधिकारी को संबोधित किये जाने चाहिए, जैसा कि नीचे निर्दिष्ट है: -

5.7.1 सामान्य तौर पर, सभी संरक्षित प्रकटीकरण कंपनी के निदेशक (तकनीकी) को निम्नलिखित पते पर संबोधित किए जाने चाहिए:-

निदेशक (तकनीकी)
रूरल इलेक्ट्रीफिकेशन कॉर्पोरेशन लिमिटेड
कोर-4 स्कोप कॉम्प्लेक्स
7 लोधी रोड, नई दिल्ली - 110 003

बशर्ते कि सीएमडी भविष्य में, अपने विवेक से, समय-समय पर उपरोक्त क्षमता में किसी अन्य कार्यात्मक निदेशक को नामित कर सकता है; और नामांकन में इस तरह के बदलाव का विवरण इंट्रानेट और कंपनी की वेबसाइट पर या ऐसे अन्य तरीके, जो उचित समझा जाए, से प्रकाशित किया जाएगा।

5.7.2 उक्त कार्यात्मक निदेशक के हितों के टकराव के मामले में (अर्थात ऐसे कार्यात्मक निदेशक के प्रश्नगत व्यक्ति होने के नाते), संरक्षित प्रकटीकरण निम्नलिखित पते पर अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक को संबोधित किया जाना चाहिए:-

अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक
रूरल इलेक्ट्रीफिकेशन कॉर्पोरेशन लिमिटेड
कोर -4 स्कोप कॉम्प्लेक्स
7 लोधी रोड, नई दिल्ली - 110 003

5.7.3 सीएमडी (अर्थात सीएमडी के प्रश्नगत व्यक्ति होने के नाते) के हितों के टकराव के मामले में, और सभी असाधारण मामलों में, संरक्षित प्रकटीकरण निम्नलिखित पते पर लेखा परीक्षा समिति के अध्यक्ष को संबोधित किया जाना चाहिए:-

लेखा परीक्षा समिति के अध्यक्ष
रूरल इलेक्ट्रीफिकेशन कॉर्पोरेशन लिमिटेड
कोर-4 स्कोप कॉम्प्लेक्स
7 लोधी रोड, नई दिल्ली - 110 003

5.8 संरक्षित प्रकटीकरण प्राप्त होने पर, सक्षम प्राधिकारी संरक्षित प्रकटीकरण का रिकॉर्ड बनाएगा और शिकायतकर्ता से यह भी पता लगाएगा कि क्या वह वही व्यक्ति था जिसने संरक्षित प्रकटीकरण किया था या नहीं। वह मामले को सीएमडी के अनुमोदन से, जैसा भी मामला हो, कंपनी की लेखा परीक्षा समिति को आगे उपयुक्त जांच और आवश्यक कार्रवाई के लिए अग्रेषित करने से पहले या तो स्वयं या कंपनी के किसी अन्य अधिकारी या किसी बाहरी एजेंसी को शामिल करके प्रारंभिक जांच करेगा। रिकॉर्ड में निम्नलिखित शामिल होंगे:

क) संक्षिप्त तथ्य;

ख) क्या ऐसा ही संरक्षित प्रकटीकरण पहले किसी अन्य व्यक्ति के द्वारा किया गया था, और यदि हां, तो उसके परिणाम क्या हैं;

ग) क्या उसी प्रश्नगत व्यक्ति पर ऐसा ही संरक्षित प्रकटीकरण पहले भी उठाया गया था;

घ) शिकायत को प्रोसेस करने के लिए सक्षम प्राधिकारी द्वारा की गई कार्रवाइयों का विवरण

ङ) लेखापरीक्षा समिति के निष्कर्ष

च) उस पर लेखापरीक्षा समिति की सिफारिशें।

5.9 लेखा परीक्षा समिति, यदि उचित समझे, शिकायतकर्ता से अधिक जानकारी या विवरण मांग सकती है।

6. अन्वेषण

6.1 सक्षम प्राधिकारी यह निर्धारित करेगा कि क्या परिस्थितियों की जांच की आवश्यकता है। यदि ऐसा है, तो ऐसे निर्धारण के कारणों को लिखित रूप में दर्ज किया जाएगा और अन्वेषकों को शिकायत की जांच के लिए आवश्यक निर्देश दिए जाएंगे।

6.2 जांच निष्पक्ष और वस्तुनिष्ठ होगी, और किसी ऐसे व्यक्ति या व्यक्तियों द्वारा की जाएगी, जिनका शिकायतकर्ता या प्रश्नगत व्यक्ति के साथ हितों का कोई टकराव नहीं है।

6.3 कंपनी के सभी कर्मचारी ऐसी सीमा तक अन्वेषक के साथ सहयोग करने के लिए बाध्य हैं कि उनका सहयोग कानून के तहत प्रदान किए गए आत्म-दोषारोपण संरक्षण के प्रतिकूल नहीं होगा।

6.4 औपचारिक जांच की शुरुआत में प्रश्नगत व्यक्ति को आम तौर पर आरोपों के बारे में सूचित किया जाएगा और जांच के दौरान इनपुट के लिए अवसर प्रदान किया जाएगा।

6.5 प्रश्नगत व्यक्ति को सक्षम प्राधिकारी और/या लेखा परीक्षा समिति के सदस्यों और/या व्हिसल ब्लोअर (सचेतक) के अलावा किसी अन्य व्यक्ति या अपनी पसंद के व्यक्तियों से परामर्श करने का अधिकार होगा।

6.6 जांच में हस्तक्षेप न करने की जिम्मेदारी प्रश्नगत व्यक्ति की होगी। साक्ष्य को रोका नहीं जाएगा, नष्ट नहीं किया जाएगा या उसके साथ छेड़छाड़ नहीं की जाएगी और गवाह को प्रश्नगत व्यक्ति द्वारा प्रभावित, समझाया-बुझाया, डराया या धमकाया नहीं जाएगा।

6.7 जांच के दौरान प्रश्नगत व्यक्ति अधिवक्ता के रूप में किसी भी प्रकार के कानूनी प्रतिनिधित्व का हकदार नहीं होगा।

6.8 जांच, सक्षम प्राधिकारी द्वारा दिए गए जांच के आदेश की तारीख से 60 (साठ) दिनों के भीतर या ऐसी विस्तारित अवधि के भीतर पूरी की जाएगी, जिसे सक्षम प्राधिकारी द्वारा लेखबद्ध किए जाने वाले कारणों के साथ अनुमेय किया गया है। जांच के लिए निर्धारित अवधि महत्वपूर्ण है, क्योंकि शिकायत पर की जाने वाली कार्रवाई, यदि कोई हो, जांच पर निर्भर करेगी, और त्वरित कार्रवाई इस नीति का सार है।

6.9 अन्वेषक सक्षम प्राधिकारी को जांच पर एक रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा, जो जांच के पूरा होने का निर्धारण करेगा, जब तक कि सक्षम प्राधिकारी को किसी विशिष्ट पहलू के संबंध में आगे की जांच की आवश्यकता महसूस नहीं होती है और वह आगे की जांच पूरी करने की समयावधि तय करता है।

6.10 जब तक ऐसा न करने के लिए बाध्यकारी कारण न हों, तब तक प्रश्नगत व्यक्ति को जांच रिपोर्ट में निहित महत्वपूर्ण निष्कर्षों पर प्रतिक्रिया देने का अवसर दिया जाएगा। किसी प्रश्नगत व्यक्ति के विरूद्ध गलत कार्य करने के किसी भी आरोप को तब तक बनाए रखने योग्य नहीं माना जाएगा जब तक कि आरोप के समर्थन में उचित सबूत न हो।

6.11 प्रश्नगत व्यक्ति को जांच के परिणाम के बारे में सूचित किए जाने का अधिकार होगा। यदि आरोप कायम नहीं रहते हैं, तो प्रश्नगत व्यक्ति से परामर्श किया जाना चाहिए कि क्या जांच परिणामों का सार्वजनिक प्रकटीकरण प्रश्नगत व्यक्ति और कंपनी के सर्वोत्तम हित में होगा।

6.12 शिकायतकर्ता और प्रश्नगत व्यक्ति को जांच के परिणाम के बारे में सूचित किए जाने का अधिकार है।

7. कार्रवाई

7.1 यदि सक्षम प्राधिकारी की यह राय है कि जांच में अनुचित गतिविधि के अस्तित्व का पता चला है जिसके लिए प्रश्नगत व्यक्ति या किसी अन्य व्यक्ति के विरूद्ध अनुशासनात्मक कार्रवाई की आवश्यकता है, तो अनुचित गतिविधि के स्तर के आधार पर आवश्यक कार्रवाई

की जाएगी। ऐसे मामले में, सक्षम प्राधिकारी, सीएमडी के अनुमोदन से, जैसा भी मामला हो, लेखा परीक्षा समिति को ऐसी अनुशासनात्मक या सुधारात्मक कार्रवाई करने की सिफारिश करेगा जो उचित समझी जाए। यह स्पष्ट किया जाता है कि इस नीति के अनुसार जांच के निष्कर्षों के परिणामस्वरूप प्रश्नगत व्यक्ति के विरूद्ध शुरू की गई कोई अनुशासनात्मक या सुधारात्मक कार्रवाई, तत्समय प्रवृत्त कर्मचारी आचरण नियमों और अनुशासनात्मक प्रक्रियाओं के अनुरूप होगी।

7.2 यदि प्रश्नगत व्यक्ति सीएमडी है, तो लेखा परीक्षा समिति के अध्यक्ष, संरक्षित प्रकटीकरण की जांच करने के बाद, यदि उचित समझा जाए, तो संरक्षित प्रकटीकरण को लेखा परीक्षा समिति के अन्य सदस्यों को अग्रेषित करेंगे। लेखापरीक्षा समिति संरक्षित प्रकटीकरण की उचित और शीघ्रतापूर्वक जांच करेगी।

7.3 यदि सक्षम प्राधिकारी संतुष्ट है कि शिकायत सारहीन, झूठी, प्रेरित या तंग करने वाली है, और विशेष रूप से यदि निदेशक या कर्मचारी द्वारा बार-बार सारहीन शिकायतें दर्ज की जा रही हैं, तो लेखा परीक्षा समिति ऐसे निदेशक या कर्मचारी के विरूद्ध निंदा सहित उपयुक्त अनुशासनात्मक कार्रवाई कर सकती है।

7.4 सक्षम प्राधिकारी शिकायत में उल्लिखित अनुचित गतिविधि को ठीक करने के लिए या ऐसी अनुचित गतिविधि की पुन: घटना को रोकने के लिए उपयुक्त समझी जाने वाली अन्य सुधारात्मक कार्रवाई करेगा।

7.5 यदि जांच पर सक्षम प्राधिकारी की यह राय है कि शिकायत पर आगे कोई कार्रवाई आवश्यक नहीं है, तो वह ऐसा लिखित रूप में लेखबद्ध करेगा और शिकायतकर्ता को भी लिखित रूप में सूचित करेगा।

8. शिकायतें

8.1 यदि शिकायतकर्ता अपनी शिकायत के निपटान से व्यथित महसूस करता है, या यदि शिकायतकर्ता या प्रश्नगत व्यक्ति को लगता है कि सुरक्षा, जिसका उनमें से कोई भी हकदार है, प्रदान नहीं की गई है या उसकी अवहेलना की गई है, तो शिकायतकर्ता या प्रश्नगत व्यक्ति, जैसा भी मामला हो, निम्नलिखित को लिखित रूप में अपनी शिकायत का एक अभ्यावेदन दे सकता है: -

8.1.1 कंपनी के सीएमडी, जो शिकायत के निवारण के लिए मामले में ऐसी कार्रवाई करेंगे, जो आवश्यक समझी जाए।

8.1.2 यदि शिकायतकर्ता या प्रश्नगत व्यक्ति ऊपर दिए गए अभ्यावेदन पर सीएमडी द्वारा की गई कार्रवाई से व्यथित महसूस करता है, तो वह कंपनी की लेखा परीक्षा समिति

के अध्यक्ष को अपनी शिकायत लिखित रूप में प्रस्तुत कर सकता है, जो अभ्यावेदन पर ऐसी कार्रवाई करेगा या करने का निर्देश देगा, जो उचित समझी जाए।

8.2 लेखा परीक्षा समिति के अध्यक्ष का निर्णय अंतिम और शिकायतकर्ता एवं प्रश्नगत व्यक्ति पर बाध्यकारी होगा।

9. **संरक्षण**

9.1 शिकायतकर्ता/व्हिसल ब्लोअर (सचेतक) द्वारा इस नीति के तहत संरक्षित प्रकटीकरण की सूचना दिए जाने के आधार पर उसके साथ कोई अनुचित व्यवहार नहीं किया जाएगा। कंपनी, एक नीति के रूप में, शिकायतकर्ता / व्हिसल ब्लोअर (सचेतक) के विरूद्ध किसी भी प्रकार के भेदभाव, उत्पीड़न, अत्याचार या किसी अन्य अनुचित नियोजन प्रथा को अपनाने की निंदा करती है। इसलिए, शिकायतकर्ता / व्हिसल ब्लोअर (सचेतक) को किसी भी अनुचित व्यवहार जैसे प्रतिशोध, धमकी या सेवा के निलंबन/बर्खास्तगी की धमकी, अनुशासनात्मक कार्रवाई, स्थानांतरण, पदावनति, पदोन्नति से इनकार, या शिकायतकर्ता के कर्तव्यों/कार्यों, जिसमें आगे संरक्षित प्रकटीकरण भी शामिल है, को जारी रखने के अधिकार में बाधा डालने के लिए प्राधिकार का प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष दुरूपयोग सहित इस प्रकार के अन्य परिपाटी के विरूद्ध पर्याप्त सुरक्षा और पूर्ण संरक्षण दिया जाएगा। कंपनी, उन कठिनाइयों का निराकरण करने के लिए कदम उठाएगी, जो संरक्षित प्रकटीकरण के परिणामस्वरूप शिकायतकर्ता के समक्ष उत्पन्न हो सकती हैं। यदि शिकायतकर्ता/व्हिसल ब्लोअर (सचेतक) को उसके द्वारा रिपोर्ट किए गए मामले के संबंध में किसी आपराधिक या अनुशासनात्मक कार्यवाही में साक्ष्य प्रस्तुत करने की आवश्यकता होती है, तो कंपनी व्हिसल ब्लोअर (सचेतक) को प्रक्रिया आदि के बारे में सलाह प्राप्त करने की व्यवस्था करेगी।

9.2 एक व्हिसल ब्लोअर (सचेतक) उपरोक्त खंड के किसी भी उल्लंघन की रिपोर्ट लेखा परीक्षा समिति के अध्यक्ष को दे सकता है, जो इसकी जांच करेगा और प्रबंधन को उपयुक्त कार्रवाई की सिफारिश करेगा।

9.3 व्हिसल ब्लोअर (सचेतक) की पहचान को यथासंभव और कानून के तहत यथाअनुमेय गोपनीय रखा जाएगा। आरईसीएल शिकायतकर्ता की पहचान को तब तक गोपनीय रखेगा जब तक कि:

- व्यक्ति अपनी पहचान उजागर करने के लिए सहमत न हो;
- अन्वेषकों को रिपोर्ट की जांच करने या प्रभावी ढंग से प्रतिक्रिया करने को सुकर बनाने के लिए पहचान उजागर करना आवश्यक न हो;
- कानून के तहत पहचान उजागर करना अपेक्षित न हो; तथा
- उल्लंघन का आरोपी व्यक्ति अनुशासनात्मक कार्यवाही में कानूनी अधिकार के मामले में जानकारी का हकदार न हो।

9.4 शिकायतकर्ता की पहचान उजागर हो जाने की स्थिति में, लेखा परीक्षा समिति इस तरह का प्रकटीकरण करने वाले व्यक्ति या एजेंसी के विरूद्ध मौजूदा नियमों के अनुसार उचित कार्रवाई शुरू करने के लिए अधिकृत है।

9.5 यदि सद्भाव में की गई शिकायत बाद में असत्य पाई जाती है, शिकायतकर्ता के विरूद्ध कोई कार्रवाई शुरू नहीं की जाएगी। तथापि, निराधार आरोप लगाने वाले शिकायतकर्ता के विरुद्ध कार्रवाई की जाएगी/जा सकती है। परंतु, तथापि शिकायतकर्ता को शिकायत करने से पहले उचित विश्वास हो कि कोई समस्या मौजूद है और उसने सद्भाव से कार्य किया है। लेखा परीक्षा समिति द्वारा मूल्यांकन के अनुसार सद्भावपूर्वक न की गई किसी भी शिकायत को गंभीरता से लिया जाएगा और शिकायतकर्ता पर मौजूदा नियमों के अनुसार अनुशासनात्मक कार्रवाई की जाएगी।

9.6 उक्त जांच में सहायता करने वाले किसी अन्य कर्मचारी को भी शिकायतकर्ता के समान ही संरक्षण प्रदान किया जाएगा।

10. **लेखापरीक्षा समिति के अध्यक्ष तक पहुंच**

असाधारण मामलों में, व्हिसल ब्लोअर (सचेतक) की लेखा परीक्षा समिति के अध्यक्ष तक सीधी पहुंच होगी और लेखा परीक्षा समिति के अध्यक्ष को इस संबंध में उपयुक्त निर्देश निर्धारित करने के लिए अधिकृत किया गया है।

11. **गोपनीयता/गुप्तता**

शिकायतकर्ता, प्रश्नगत व्यक्ति, सक्षम प्राधिकारी और प्रक्रिया में शामिल सभी लोग:-

- मामले की पूर्ण गोपनीयता/गुप्तता बनाए रखेंगे;
- किसी भी अनौपचारिक/सामाजिक सभा/बैठकों में इस मामले पर चर्चा नहीं करेंगे;
- केवल प्रक्रिया और जांच को पूरा करने की सीमा तक या उद्देश्य के लिए आवश्यक व्यक्तियों के साथ चर्चा करेंगे;
- किसी भी समय कागजातों को कहीं भी उपेक्षित नहीं रखेंगे; तथा
- इलेक्ट्रॉनिक मेल/फाइलों को पासवर्ड के अधीन रखेंगे।

12. रिपोर्टिंग

12.1 मानव संसाधन प्रभाग द्वारा नीति के तहत प्राप्त शिकायतों की संख्या और उनके परिणामों के साथ एक त्रैमासिक रिपोर्ट लेखा परीक्षा समिति के समक्ष प्रस्तुत की जाएगी।

12.2 मानव संसाधन प्रभाग द्वारा नीति के तहत प्राप्त शिकायतों की संख्या और उनके परिणामों के साथ एक अर्ध-वार्षिक रिपोर्ट निदेशक मंडल के समक्ष प्रस्तुत की जाएगी।

13. नीति का प्रशासन और समीक्षा

इस नीति के प्रशासन, विवेचन और प्रयोज्यता की जिम्मेदारी सीएमडी की होगी।

14. संशोधन

इस नीति को कंपनी के निदेशक मंडल द्वारा किसी भी समय परिवर्तित, संशोधित किया जा सकता है।

15. दस्तावेजों का प्रतिधारण

लिखित रूप में सभी संरक्षित प्रकटीकरण और उससे संबंधित जांच के परिणामों को कंपनी के मानव संसाधन प्रभाग द्वारा कम से कम आठ वर्ष की अवधि या किसी अन्य लागू कानून द्वारा यथानिर्दिष्ट अन्य अवधि, जो भी अधिक हो, के लिए सुरक्षित अभिरक्षा में रखा जाएगा।

16. आपराधिक गतिविधि

यदि आपराधिक गतिविधि का साक्ष्य मिलता है, तो कंपनी यह सुनिश्चित करेगी कि कोई भी आंतरिक जांच औपचारिक पुलिस जांच में बाधा न बने।

17. अधिसूचना

17.1 एक व्हिसल ब्लोअर (सचेतक) नीति तभी प्रभावी हो सकती है जब इसे उसके निदेशकों और कर्मचारियों को उपयुक्त रूप से सूचित किया जाए। आरईसी और/या इसकी सहायक कंपनियों के निदेशकों और कर्मचारियों को इस व्हिसल ब्लोअर (सचेतक) नीति के बारे में इंट्रानेट और कंपनी की वेबसाइट पर प्रकाशित करके या ऐसे अन्य तरीके, जो उचित समझे जाए, के माध्यम से सूचित किया जाएगा।

17.2 सभी विभागीय प्रमुखों से अपेक्षा की जाती है कि वे इस नीति के अस्तित्व और विषय-वस्तु को अपने संबंधित विभागों को सूचित और संप्रेषित करें।

17.3 नए कर्मचारियों को इस नीति के बारे में मानव संसाधन विभाग द्वारा सूचित किया जाएगा।

18. वार्षिक अभिपुष्टि

कंपनी के सीएमडी द्वारा वार्षिक रूप से अभिपुष्टि की जाएगी कि उन्होंने आरईसी और/या उसकी सहायक कंपनियों के किसी भी निदेशक/कर्मचारी को सक्षम प्राधिकारी तक पहुंच से वंचित नहीं किया है और उन्होंने शिकायतकर्ताओं/व्हिसल ब्लोअर (सचेतक) को प्रतिकूल कार्मिक कार्रवाई से पर्याप्त सुरक्षा और संरक्षण प्रदान किया है। इस तरह की अभिपुष्टि कंपनी की वार्षिक रिपोर्ट से संबद्ध कॉर्पोरेट सुशासन रिपोर्ट का हिस्सा होगी।