

कार्यालय आदेश सं प्रका/011/001

दिनांक 29 जून, 2016

विषय - बीईएल की सचेतक नीति

- 1.0 भारत इलेक्ट्रॉनिक्स लिमिटेड (बीईएल) व्यावसायिकता, ईमानदारी, सत्यनिष्ठा और नैतिक व्यवहार के उच्चतम मानकों को अपनाने हुए न्यायसंगत और पारदर्शी ढंग से अपने संघटकों का कार्यकलाप करने में विश्वास करती है। बीईएल एक ऐसी संस्कृति विकसित करने के लिए प्रतिबद्ध है जिसमें किसी भी सचेतक के लिए किसी कमज़ोर या अस्वीकार्य पद्धति तथा कदाचार की किसी घटना के बारे में अपनी चिंताएँ व्यक्त करना सुरक्षित हो।
- 2.0 कंपनी अधिनियम, 2013 की धारा 177 (9) में प्रत्येक सूचीबद्ध कंपनी के लिए यह अनिवार्य बनाया गया है कि वह अनैतिक व्यवहार, वास्तविक या संदिग्ध कपट या कंपनी की आचार संहिता या आचार नीति के उल्लंघन के बारे में सही चिंताओं की रिपोर्ट करने के लिए निदेशकों और कर्मचारियों के लिए एक सतर्कता कार्यप्रणाली संस्थापित करेगी। इस तरह संस्थापित सतर्कता कार्यप्रणाली में इस कार्यप्रणाली का इस्तेमाल करने वाले व्यक्तियों को उत्पीड़न से समुचित रूप से बचाने का प्रावधान होगा और उपयुक्त या असाधारण मामलों में लेखा परीक्षा समिति के अध्यक्ष से सीधे संपर्क करने का प्रावधान किया जाएगा। ऐसी कार्यप्रणाली को संस्थापित करने के विवरण कंपनी द्वारा उसकी वेबसाइट, यदि कोई हो, और मंडल की रिपोर्ट में दिए जाएंगे।
- 3.0 सेबी (सूचीकरण की बाध्यताएँ और प्रकटण संबंधी अपेक्षाएँ) विनियम, 2015 (जिसे यहाँ इसके बाद "सेबी सूचीकरण विनियम, 2015" कहा गया है) के विनियम 4 (2) (घ) (iv) के अनुसार, जिसमें अन्य बातों के साथ-साथ, सभी सूचीबद्ध कंपनियों के लिए एक ऐसी कारगर सचेतक कार्यप्रणाली विकसित करने की आवश्यकता बताई गई है जिसमें कर्मचारियों सहित सभी पणधारक, उनका प्रतिनिधित्व करने वाले निकाय गैर-कानूनी या अनैतिक कार्यों के बारे में अपनी चिंताएँ मुक्त रूप से संप्रेषित कर सकें। बीईएल की सचेतक नीति नवंबर 2014 में जारी की गई थी। सेबी के सूचीकरण विनियमों को अधिसूचित करने के बाद, यह नीति पुनरीक्षित की गई और मंडल द्वारा इसे अनुमोदन प्रदान किया गया।
- 4.0 वर्ष 2010 में कार्पोरेट अभिशासन पर डीपीई द्वारा जारी दिशा-निर्देशों में सीपीएसयू के लिए यह आवश्यकता बताई गई है कि वे अपनी वार्षिक रिपोर्ट में कार्पोरेट अभिशासन के तहत कंपनी में सचेतक कार्यप्रणाली को संस्थापित करने को शामिल करें।
- 5.0 उपर्युक्त सांविधिक आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए, कर्मचारियों और अन्य पणधारकों को किसी कानूनी या विनियामक आवश्यकताओं का उल्लंघन करने, किसी वित्तीय विवरण और रिपोर्ट को गलत या भ्रामक रूप से प्रस्तुत करने आदि के बारे में अपनी चिंता व्यक्त करने हेतु एक कार्यप्रणाली व्यवस्थित करने के लिए सचेतक नीति (जिसे यहाँ इसके बाद "नीति" कहा गया है) बनाई गई है।
- 6.0 इस नीति में बदले की भावना या उत्पीड़न से कर्मचारियों को सुरक्षा प्रदान करने तथा ऐसे कर्मचारियों के विरुद्ध किसी प्रकार की प्रतिकूल वैयक्तिक कार्रवाई करने वाले प्रबंधकीय कार्मिकों को ऐसे करने से रोकने की भी आवश्यक व्यवस्था की गई है। इस नीति का मुख्य उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है कि कंपनी सदाचार, नैतिक तथा विधिक कारोबारी व्यवहार के सर्वोच्च संभव मानकों को अपनाने और खुले संप्रेषण के लिए अपनी प्रतिबद्धता को बनाए रखने का हरसंभव प्रयास जारी रखती है।

- 7.0 सेबी सूचीकरण विनियम, 2015 के तहत आवश्यक बनाए गए अनुसार, इस सचेतक नीति को कंपनी की वेबसाइट www.bel-india.com पर लगाया गया है। संशोधित "बीईएल की सचेतक नीति" इस कार्यालय आदेश के साथ संलग्न है।
- 8.0 यह कार्यालय आदेश तत्काल रूप से प्रभावी होते हुए लागू होता है।

डा. आर. शर्मा
कार्यपालक निदेशक (मा.सं.)
१९९९

कार्यपालक निदेशक / महाप्रबंधक
यूनिट मा.सं. / वित्त प्रमुख
क्षे.का. / विपणन केन्द्र प्रमुख
कंपनी सचिव

सी एम डी नि.(मा.सं.) नि.(अनु. व वि.) नि.(विपणन) नि.(वित्त) नि.(बें.का.) नि.(अ.यू.) सीबीओ

विषय - बीईएल की सचेतक नीति

1.0 परिभाषाएँ -

- 1.1 "बीईएल" से आशय भारत इलेक्ट्रॉनिक्स लिमिटेड से है।
- 1.2 "लेखा परीक्षा समिति" से आशय कंपनी अधिनियम 2013 की धारा 177, जिसे सेबी सूचीकरण विनियम, 2015 के विनियम 18 के साथ पढ़ा जाना है, के प्रावधानों के अनुसार बीईएल के निदेशक मंडल द्वारा गठित मंडल की लेखा परीक्षा समिति से है।
- 1.3 "सक्षम प्राधिकारी" से आशय कंपनी के अध्यक्ष व प्रबंध निदेशक से है और इसमें ऐसे व्यक्ति भी शामिल होंगे जिन्हें वे इस नीति के तहत, समय-समय पर सक्षम प्राधिकारी के रूप में अपनी शक्तियाँ प्रदान करेंगे।
- 1.4 "पदनामित प्राधिकारी" से आशय बीईएल के निदेशक (मा.सं.) से है।
- 1.5 "समर्पित अधिकारी" से आशय बीईएल के ऐसे अधिकारी (मा.सं.) से है जो पदनामित प्राधिकारी द्वारा समय-समय पर इस नीति के तहत शिकायतें प्राप्त करने और प्राप्त शिकायतों के अभिलेख रखने के लिए प्राधिकृत किए गए हैं।
- 1.6 "अनुशासनात्मक कार्रवाई" से आशय ऐसी कार्रवाई से है जो सक्षम प्राधिकारी द्वारा मामले की गंभीरता पर विचार करते हुए, जैसा वे उचित समझें, जाँच-पड़ताल की कार्यवाही के समापन पर/के दौरान ले सकते हैं।
- 1.7 "अनुशासनात्मक प्राधिकारी" से आशय ऐसे प्राधिकारी से है जो सक्षम प्राधिकारी द्वारा इस नीति के तहत दंड और जुर्माना अधिरोपित करने के लिए पदनामित किए गए हैं।
- 1.8 "कर्मचारी" से आशय कार्यपालकों के लिए लागू बीईएल आचरण, अनुशासन व अपील नियमों में यथा परिभाषित कार्यपालक तथा बीईएल की विभिन्न यूनिटों पर यथा लागू स्थाई आदेशों में परिभाषित अनुसार स्थाई कर्मचारी से है और इसमें ऐसे अधिकारी और कर्मचारी भी शामिल हैं जो कंपनी में प्रतिनियुक्ति पर हैं।
- 1.9 "अनुचित कार्यकलाप" से आशय कंपनी के किसी कर्मचारी द्वारा किए गए ऐसे कार्य से है जो उनकी सरकारी कर्तव्यों के निर्वहन के दौरान किया गया है, चाहे ऐसा कार्य उनके नियोजन की परिधि में आता हो या न आता हो, और जिसमें किसी कानून या कर्मचारी पर लागू आचार नियमों का उल्लंघन किया गया हो, जिसमें प्राधिकार का गलत इस्तेमाल करना, संविदा का उल्लंघन करना, कंपनी के आंकड़ों में हेरफेर करना, गोपनीय/स्वामित्व सूचना की चोरी, आपराधिक जुर्म, भ्रष्टाचार, रिश्वतखोरी, चोरी, कंपनी की संपत्ति का रूपांतरण या दुरुपयोग, कपटपूर्ण दावा, धोखाधड़ी या जानबूझकर अपने कर्तव्य का निर्वहन न करना अथवा ऐसा कार्य जो आर्थिक रूप से व्यर्थ हो या जिसमें घोर कदाचार, अक्षमता या अत्यधिक निष्फलता हो या कोई अन्य अनैतिक पक्षपातपूर्ण या अदूरदर्शी कार्य शामिल होंगे, परंतु यह इन्हीं कार्यों तक सीमित नहीं है।
- 1.10 "जाँचकर्ता" से आशय ऐसे व्यक्तियों से है जो किसी संरक्षित प्रकटण में जाँच-पड़ताल करने के सिलसिले में पदनामित प्राधिकारी द्वारा प्राधिकृत, नियुक्त किए जाते हैं, जिनसे परामर्श लिया जाता है या संपर्क किया जाता है और ऐसे व्यक्तियों में कंपनी के लेखा परीक्षक भी शामिल होंगे।

- 1.11 "आवरण" से आशय शिकायत की विषय-वस्तु या संरक्षित प्रकटण से सचेतक की पहचान को छिपाने से है।
- 1.12 "संरक्षित प्रकटण" से आशय सद्भाव में प्रेषित लिखित संप्रेषण द्वारा बताई गई ऐसी चिंता से है जो ऐसी सूचना को प्रकट करती है या प्रदर्शित करती है जिससे अनैतिक या अनुचित कार्य का पता चलता हो।
- 1.13 "सेवा नियम" से आशय कार्यपालकों के मामले में बीईएल आचार, अनुशासन और अपील नियमों तथा गैर-कार्यपालकों के मामले में बीईएल की यूनिटों के लिए लागू स्थाई आदेशों तथा सेवा अनुलाभ, कल्याण आदि से संबंधित नियुक्ति के निबंधन व शर्तों, नियमों तथा प्रक्रियाओं जैसे अन्य सेवा नियमों से है।
- 1.14 "व्यक्ति" से आशय ऐसे व्यक्ति से है जिसके विरुद्ध या जिसके संबंध में संरक्षित प्रकटण किया गया है या जाँच-पड़ताल के दौरान साक्ष्य एकत्रित किए गए हैं।
- 1.15 "सचेतक" से आशय पणधारकों से है जिसमें वैयक्तिक कर्मचारी जो इस नीति के तहत संरक्षित प्रकटण करते हैं।

2.0 परिधि -

कंपनी के विभिन्न पणधारक इस नीति के तहत संरक्षित प्रकटण करने के पात्र हैं। ऐसे पणधारक निम्नलिखित व्यापक वर्गों में आ सकते हैं -

1. कंपनी के कर्मचारी।
2. कंपनी के निदेशक।
3. कंपनी के कार्यकलापों के लिए नियोजित अन्य एजेंसियों के कर्मचारी, जो कंपनी के किसी भी कार्यालय में या किसी अन्य स्थल में कार्यरत हैं।
4. ठेकेदार, पूर्तिकर्ता, आपूर्तिकर्ता या एजेंसियाँ (या उनके कर्मचारी) जो कंपनी को कोई सामग्री या सेवा प्रदान करते हैं।
5. कंपनी के ग्राहक।
6. कोई अन्य व्यक्ति जो कंपनी से संबद्ध हो।

उपर्युक्त वर्गों में से किसी भी वर्ग से संबंधित व्यक्ति इस नीति में शामिल मुद्दा उठाने के लिए इस नीति में दिए गए चैनल की सुविधा प्राप्त कर सकते हैं।

3.0 इस नीति की समाविष्टि -

- 3.1 इस नीति में ऐसे अनाचार और घटनाएँ शामिल की गई हैं जो घटित हुई हैं/घटित होने की आशंका है और जिनमें निम्नलिखित कार्य शामिल हैं -
- 3.1.1 प्राधिकार का दुरुपयोग।
- 3.1.2 संविदा का उल्लंघन।
- 3.1.3 उपेक्षा जिसके कारण सार्वजनिक स्वास्थ्य और संरक्षा को सारवान तथा विशेष खतरा हो।
- 3.1.4 कंपनी के आंकड़ों/अभिलेखों में हेरफेर।
- 3.1.5 वित्तीय अनियमितताएँ जिनमें आंतरिक नियंत्रण या जाँच में धोखाधड़ी या संदिग्ध धोखाधड़ी या कमियाँ हों अथवा वित्तीय विवरणों को तैयार करने में जानबूझकर की गई गलती या वित्तीय रिपोर्टों की गलत-बयानी शामिल है।

- 3.1.6 कोई गैर-कानूनी कार्य, आपराधिक/सिविल ।
- 3.1.7 गोपनीय/स्वामित्व सूचना की चोरी ।
- 3.1.8 कानून/विनियम का जानबूझकर उल्लंघन ।
- 3.1.9 कंपनी की निधियों/परिसंपत्तियों की बर्बादी/दुर्विनियोजन ।
- 3.1.10 कंपनी की नीति का उल्लंघन या कंपनी की किसी अनुमोदित नीति का कार्यान्वयन या अनुपालन करने में विफलता ।
- 3.2 इस नीति का प्रयोग कंपनी की शिकायत प्रक्रिया के स्थान पर नहीं किया जाना चाहिए अथवा इसे सहकर्मियों के विरुद्ध विद्वेषपूर्ण या निराधार आरोप लगाने का ज़रिया नहीं होना चाहिए ।
- 4.0 संरक्षित प्रकटण के मार्गदर्शी सिद्धांत -
- 4.1 संरक्षित प्रकटणों पर समयबद्ध ढंग से कार्रवाई की जाएगी ।
- 4.2 किए गए संरक्षित प्रकटण की विषय-वस्तु से पहचान को छिपाते हुए सचेतक की पूरी गोपनीयता बनाई रखी जाएगी ।
- 4.3 सचेतक तथा / या व्यक्ति जो संरक्षित प्रकटण पर कार्यवाही करते हैं, का उत्पीड़न नहीं किया जाएगा ।
- 4.4 संरक्षित प्रकटण के साक्ष्य को छिपाया नहीं जाएगा और साक्ष्य को छिपाने या नष्ट करने के प्रयास किए जाने पर अनुशासनात्मक कार्रवाई सहित उचित कार्रवाई की जाएगी ।
- 4.5 संरक्षित प्रकटण करने वाले "व्यक्ति" यानी कर्मचारी जिनके विरुद्ध या जिनके संबंध में संरक्षित प्रकटण किया गया है, को सुनवाई का अवसर प्रदान किया जाएगा ।
- 4.6 सचेतक अनुचित कार्य या पद्धति को पदनामित प्राधिकारी के संज्ञान में लाएंगे । हालांकि उन्हें साक्ष्य प्रस्तुत करने की आवश्यकता नहीं है, फिर भी, उनके पास शिकायत का पर्याप्त आधार होना चाहिए ।
- 4.7 सचेतक पूरी गोपनीयता बरतते हुए जाँचकर्ता प्राधिकारी को पूरा सहयोग करेंगे ।
- 5.0 संरक्षित प्रकटण-
- 5.1 इस नीति के तहत पदनामित प्राधिकारी के समक्ष प्रकटण किया जाएगा और पदनामित प्राधिकारी की ओर से प्रकटण करने वाली शिकायत ऐसे प्राधिकारी द्वारा बनाए गए विनियमों में विनिर्दिष्टानुसार प्राप्त की जाएगी ।
- 5.2 प्रत्येक प्रकटण सद्भाव से किया जाएगा और प्रकटण करने वाले व्यक्ति इस आशय की निजी घोषणा करेंगे कि उन्हें पूरा विश्वास है कि उनके द्वारा प्रकट की गई सूचना और उसमें शामिल आरोप उल्लेखनीय रूप से सत्य हैं ।
- 5.3 प्रत्येक प्रकटण यथा वर्णित प्रक्रियाओं के अनुसार लिखित रूप में या इलेक्ट्रॉनिक मेल अथवा इलेक्ट्रॉनिक मेल संदेश द्वारा किया जाएगा और उसमें पूर्ण विवरण दिए जाएँगे और उसके साथ सहायक दस्तावेज या अन्य सामग्री, यदि कोई हो, संलग्न की जाएगी ।

- 5.4 पदनामित प्राधिकारी, यदि उचित समझे तो सूचना देने वाले व्यक्ति से अतिरिक्त जानकारी या विवरण मांग सकते हैं।
- 5.5 यदि प्रकटण में शिकायतकर्ता की पहचान नहीं बताई गई है या सचेतक की शिकायतों या शिकायतकर्ता की पहचान को गलत या झूठा पाया जाता है, तो पदनामित प्राधिकारी द्वारा सचेतक की शिकायतों पर कोई कार्रवाई नहीं की जाएगी।
- 5.6 मंडल स्तर के कार्यपालकों के विरुद्ध संरक्षित प्रकटण बंद/सीलबंद लिफाफे में लेखा परीक्षा समिति के अध्यक्ष को संबोधित किए जाएँगे और लिफाफे पर "सचेतक नीति के तहत शिकायत" दर्शाते हुए निम्नलिखित पते पर भेजे जाएँगे -

"अध्यक्ष, लेखा परीक्षा समिति, भारत इलेक्ट्रॉनिक्स लिमिटेड, नागवारा, आउटर रिंग रोड, बेंगलूर - 560 045"।

- 5.7 सचेतक को असाधारण मामलों में लेखा परीक्षा समिति के अध्यक्ष से सीधा संपर्क करने का अधिकार होगा और लेखा परीक्षा समिति के अध्यक्ष को इस संबंध में उचित निर्देश देने का अधिकार होगा।

6.0. गुमनाम आरोप -

सचेतकों को आरोपों में अपने नाम बताने होंगे अन्यथा जब तक सूचना के स्रोत की पहचान नहीं की जाती, अनुवर्ती प्रश्न और जाँच-पड़ताल करना संभव नहीं होगा। गुमनाम रूप से व्यक्त किए गए प्रकटणों पर जाँच नहीं की जाएगी।

7.0 सचेतकों की शिकायतों से निपटने की प्रक्रिया -

- 7.1 'पदनामित प्राधिकारी' इस नीति के तहत शिकायतें प्राप्त करने के लिए एक अधिकारी (मा.सं.) को प्राधिकृत करेंगे जो कम से कम प्रबंधक स्तर के होंगे।
- 7.2 'सचेतक नीति के तहत शिकायत' लिखे सभी लिफाफे, इस तरह प्राधिकृत अधिकारी द्वारा 'पदनामित प्राधिकारी' की उपस्थिति में खोले जाएँगे।
- 7.3 शिकायतकर्ता की पहचान उन्हें एक पत्र लिखते हुए पदनामित अधिकारी द्वारा संपुष्ट की जाएगी। इस पत्र का प्रारूप परिशिष्ट-1 में दिया गया है।
- 7.4 पहचान के संपुष्ट होने के बाद, 'पदनामित प्राधिकारी' और पदनामित अधिकारी दोनों यह सुनिश्चित करेंगे कि 'आवरण' की प्रक्रिया द्वारा शिकायत की विषय-वस्तु से शिकायतकर्ता की पहचान हटा दी जाती है और सेंट्रल रजिस्ट्री की डायरी संख्या के साथ डमी शिकायत को एक नंबर दिया जाता है ताकि मूल शिकायत का वापस पता लगाया जा सके।
- 7.5 मूल शिकायत को पदनामित प्राधिकारी की सुरक्षित अभिरक्षा में रखा जाएगा। दस्तावेजों के साथ शिकायत की अभिरक्षा पदनामित प्राधिकारी के पास बनी रहेगी और 'पदनामित प्राधिकारी' के उचित प्राधिकार के बिना कभी भी शिकायत तक नहीं पहुँचा जाएगा।
- 7.6 इस तरह बनाई गई डमी शिकायत 'पदनामित अधिकारी' को भेजी जाएगी जो यह निर्णय लेंगे कि मामले पर आगे विचार किया जाना है या नहीं और मामले में किसी से रिपोर्ट मंगवानी है या नहीं। प्रत्येक शिकायत के लिए अलग फाइलें खोली जाएँगी।

- 7.7 भर्ती, पदोन्नति, स्थानांतरण तथा अन्य संबंधित मुद्दों जैसे प्रशासनिक मामलों की शिकायतों को सक्षम प्राधिकारी अथवा ऐसे अधिकारी के संज्ञान में लाया जाएगा जो उचित कार्रवाई करने के लिए प्राधिकृत किए गए हैं।
- 7.8 ऐसे मामले जिनमें पदनामित प्राधिकारी द्वारा रिपोर्ट प्राप्त करने का निर्णय लिया गया है, अधिकतम 2 सप्ताह का समय दिया जा सकता है। यदि दो सप्ताह की अवधि में कोई उत्तर प्राप्त नहीं होता है तो पदनामित प्राधिकारी के स्तर पर एक अनुस्मारक भेजा जाएगा। यदि अनुस्मारक का कोई उत्तर प्राप्त नहीं होता है तो 2 सप्ताह बाद दूसरा अनुस्मारक भेजा जाएगा। यदि इस समय सीमा के बाद भी कोई उत्तर प्राप्त नहीं होता है तो पदनामित प्राधिकारी स्पष्टीकरण की मांग कर सकते हैं और देरी करने के लिए प्रशासनिक कार्रवाई की सिफारिश कर सकते हैं।
- 7.9 रिपोर्ट प्राप्त होने पर, पदनामित अधिकारी मामले को 'पदनामित प्राधिकारी' को प्रस्तुत करेंगे। यदि पदनामित प्राधिकारी यह निर्णय लेते हैं कि कथित प्रकटनों पर जाँच करने की आवश्यकता है, तो वे जाँचकर्ता अधिकारी या जाँचकर्ता अधिकारियों की टीम द्वारा जाँच-पड़ताल करने के लिए आवश्यक निर्देश देंगे और दो सप्ताह के भीतर जाँच रिपोर्ट की मांग करेंगे।
- 7.10 जाँचकर्ता या समर्पित अधिकारी आगे की कार्रवाई के लिए पदनामित प्राधिकारी द्वारा संदर्भ प्राप्त होने की तारीख से दो महीनों के भीतर, पदनामित प्राधिकारी को दी गई सिफारिशों के साथ जाँच रिपोर्ट प्रस्तुत करेंगे।
- 7.11 यदि मंडल स्तर के नियुक्त व्यक्ति, एक या दूसरों के साथ, के विरुद्ध पदनामित प्राधिकारी द्वारा सीधे तौर पर कोई संरक्षित प्रकटन प्राप्त होता है तो उसे उचित कार्रवाई के लिए अध्यक्ष, लेखा परीक्षा समिति को अग्रेषित किया जाएगा।
- 7.12 "पदनामित प्राधिकारी" यह सुनिश्चित करेंगे कि कथित कारणों/"सचेतक" होने के संदेह पर किसी संबंधित प्रशासनिक प्राधिकारी द्वारा किसी भी व्यक्ति के विरुद्ध कोई दंडात्मक कार्रवाई नहीं की जाएगी।
- 7.13 यदि पूछताछ करने के बाद पदनामित प्राधिकारी इस नतीजे पर पहुँचते हैं कि पूछताछ जारी रखने का कोई पर्याप्त आधार नहीं है, तो शिकायत बंद कर दी जाएगी।
- 7.14 जाँच रिपोर्ट प्राप्त करने के बाद, यदि पदनामित प्राधिकारी इस नतीजे पर पहुँचते हैं कि प्राप्त रिपोर्ट से शक्ति का जानबूझकर दुरुपयोग किया गया है या अधिकार का गलत इस्तेमाल किया गया है या भ्रष्टाचार के सारभूत आरोप लगाए गए हैं, तो वे निम्नलिखित में से कोई एक या एकाधिक उपाय करने की सिफारिश पदनामित प्राधिकारी को करेंगे, नामतः -
- (i) संबंधित अधिकारी / कर्मचारी के विरुद्ध कार्यवाही की पहल करना;
 - (ii) किए गए भ्रष्टाचार या कार्यालय के दुरुपयोग या अधिकार का गलत इस्तेमाल, जैसा मामला हो, करने के परिणामस्वरूप कंपनी को हुई हानि की वसूली के लिए उचित कदम उठाना;
 - (iii) उचित प्राधिकारी से प्रचलित संबंधित कानून के तहत आपराधिक कार्यवाही की पहल करने की सिफारिश करना, यदि मामले के तथ्यों और परिस्थितियों द्वारा ऐसा करना आवश्यक हो;
 - (iv) सुधारात्मक उपाय करने की सिफारिश करना;
 - (v) कोई अन्य उपाय करना जो खंड (i) से (iv) के तहत नहीं आते हैं और जो इस नीति के प्रयोजनार्थ आवश्यक हों;

(vi) सचेतक कार्यप्रणाली के कार्यान्वयन में आवश्यक कार्रवाई हेतु, यदि आवश्यक समझा जाए, तो मामले को सीवीओ (मुख्य सतर्कता अधिकारी) को संदर्भित करना।

7.15 पदनामित अधिकारी को 'सचेतक कार्यप्रणाली' के तहत प्राप्त शिकायतों के लिए एक अलग सूची रखना चाहिए, कंप्यूटर में संबंधित सूचनाएँ प्रविष्ट करनी चाहिए, आवधिक रूप से उनकी प्रगति की निगरानी करनी चाहिए और प्रत्येक 2 सप्ताह में उसे 'पदनामित प्राधिकारी' को पेश करनी चाहिए।

8.0 अनुशासनात्मक प्राधिकारी द्वारा कार्रवाई -

8.1 अनुशासनात्मक प्राधिकारी जिन्हें सिफारिश पेश की गई है, ऐसी सिफारिश प्राप्त करने के तीन महीनों के भीतर अथवा उनके द्वारा किए गए निवेदन पर पदनामित प्राधिकारी द्वारा अनुमत अधिकतम तीन महीनों की विस्तारित अवधि के भीतर, उक्त सिफारिश पर निर्णय लेंगे।

8.2 यदि अनुशासनात्मक प्राधिकारी पदनामित प्राधिकारी द्वारा की गई सिफारिश से सहमत नहीं होते हैं, तो वे ऐसी असहमति के कारणों को दर्ज करेंगे।

8.3 पदनामित प्राधिकारी पूछताछ करने के बाद, प्रकटण पर की गई कार्रवाई और उसके अंतिम निर्णय से सचेतक को सूचित करेंगे।

8.4 यदि पूछताछ करने के बाद, पदनामित प्राधिकारी मामले को बंद करने का निर्णय लेते हैं, तो मामले को बंद करने का आदेश पारित करने से पहले, वे शिकायतकर्ता की इच्छा पर, उसे सुनने का अवसर प्रदान करेंगे।

9.0 जाँच-पड़ताल / पूछताछ का अपवर्जन -

9.1 यदि प्रकटण में निर्दिष्ट या प्रकटण में उठाया गया मामला किसी ऐसे न्यायालय या ट्रिब्यूनल द्वारा तय किया जाना है जो ऐसा करने के लिए प्राधिकृत है, तो प्रकटण में निर्दिष्ट या प्रकटण में उठाए गए मामले पर विचार करने के बाद, पदनामित प्राधिकारी उस सीमा तक प्रकटण पर ध्यान नहीं देंगे जिस सीमा तक ऐसे मामले को दोबारा खोलने की ज़रूरत हो।

9.2 पदनामित प्राधिकारी निम्नलिखित प्रकटण पर विचार या पूछताछ नहीं करेंगे -

(क) जिसके संबंध में लोक सेवक (जाँच) अधिनियम, 1850 के तहत औपचारिक और सार्वजनिक पूछताछ की जानी हो; अथवा

(ख) ऐसे मामले के संबंध में जो जाँच आयोग अधिनियम, 1952 के तहत पूछताछ के लिए संदर्भित हो।

(ग) ऐसे मामले के संबंध में जो न्यायिक कार्यवाही या अधिनिर्णयन के तहत हों।

9.3 पदनामित प्राधिकारी ऐसे आरोप वाले किसी प्रकटण की जाँच नहीं करेंगे जिसमें शिकायत उस तारीख, जिसमें व्यक्ति के विरुद्ध शिकायत पर कार्रवाई की जानी अभिकथित है, से सात वर्षों की अवधि समाप्त होने के बाद की गई हो।

9.4 यह नीति इस अधिनियम के तहत किसी जाँच में पदनामित प्राधिकारी को कर्मचारी द्वारा अपने कर्तव्य के निर्वहन में निष्पादित किसी सदाशयी कार्य या सदाशयी विवेक (प्रशासनिक या सांविधिक विवेक सहित) पर संदेह करने की शक्ति प्रदान नहीं करती।

10.0 पदनामित प्राधिकारी की शक्तियाँ -

10.1 पदनामित प्राधिकारी को किसी जाँच के प्रयोजनार्थ, किसी ऐसे कर्मचारी या अन्य व्यक्ति की आवश्यकता पड़ सकती है जो उनके विचार में सूचना प्रदान कर सकते हैं या जाँच से संबंधित दस्तावेज पेश कर सकते हैं या कोई ऐसी सूचना या दस्तावेज प्रदान करने में मदद कर सकते हैं जो उक्त प्रयोजन के लिए आवश्यक हो।

10.2 शिकायत की जाँच के संबंध में पदनामित प्राधिकारी को निम्नलिखित शक्तियाँ प्राप्त हैं -

(क) किसी भी व्यक्ति की उपस्थिति के आंकड़े मंगवाकर उसकी पुष्टि करना और शपथ दिलवाकर उसकी परीक्षा लेना;

(ख) किसी भी दस्तावेज की छानबीन करने और पेश करने की मांग करना ;

(ग) शपथ-पत्र पर साक्ष्य प्राप्त करना;

(घ) किसी भी दस्तावेज या उसकी प्रति की मांग करना;

(ङ) गवाहों या दस्तावेजों के परीक्षण के लिए नोटिस जारी करना;

(च) इस प्रकार के अन्य मामले जो निर्धारित किए जाएँ।

10.3 उक्त शक्तियों का प्रयोग करते समय पदनामित प्राधिकारी यह सुनिश्चित करने के आवश्यक कदम उठाएँगे कि शिकायत करने वाले व्यक्ति की पहचान प्रकट नहीं की जाती या इसके साथ कोई समझौता नहीं किया जाता।

10.4 किसी भी व्यक्ति को जाँच में ऐसी कोई जानकारी प्रस्तुत करने या किसी ऐसे प्रश्न का उत्तर देने या कोई दस्तावेज या सूचना प्रस्तुत करने अथवा जाँच में कोई सहायता प्रदान करने की आवश्यकता नहीं होगी यदि ऐसा प्रश्न या दस्तावेज या सूचना भारत की संप्रभुता एवं एकनिष्ठा के हित को, राज्य की सुरक्षा को, विदेशी राष्ट्रों के साथ मैत्रीपूर्ण संबंधों, सार्वजनिक आदेश, मर्यादा या नैतिकता अथवा न्यायालय की अवमानना, किसी अपराध के लिए मानहानि या उकसाने के संबंध में, पर प्रतिकूल प्रभाव डालता हो।

10.5 विवेकपूर्ण जाँच करने या संबंधित संगठन से जानकारी प्राप्त करने के उद्देश्य से, पदनामित प्राधिकारी सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से, सीबीआई, विशेष पुलिस संस्थापना या पुलिस प्राधिकारियों अथवा किसी अन्य प्राधिकारी, जैसा आवश्यक समझा जाए, की मदद लेने के लिए प्राधिकृत होंगे ताकि पदनामित प्राधिकारी द्वारा प्राप्त प्रकटण के अनुसार निर्धारित समय में जाँच को पूरा करने की सभी सहायता प्राप्त की जा सके।

11.0 प्रकटण करने वाले व्यक्ति को सुरक्षा प्रदान करना -

11.1 पदनामित प्राधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि ऐसा कोई भी कर्मचारी या कार्यपालक जिसने लोक हित प्रकटण किया है, पर केवल इस आधार पर किसी कार्यवाही की पहल करते हुए या अन्यथा उत्पीड़न का शिकार नहीं बनता है कि उसने शिकायत के मिलसिले में प्रकटण किया है या जाँच में कोई सहायता की है।

11.2 यदि कोई व्यक्ति इस आधार पर उत्पीड़न का शिकार बन रहा है या बनने की संभावना है कि उसने शिकायत दर्ज की है या लोक हित में कोई प्रकटण किया है अथवा जाँच में सहायता दी है, तो वह इस मामले में समाधान की मांग करते हुए पदनामित प्राधिकारी को आवेदन दे सकते हैं और उक्त प्राधिकारी उचित कार्रवाई करेंगे और ऐसे कर्मचारी या कार्यपालक को उत्पीड़ित होने या उनके उत्पीड़न के बचाने के लिए उचित निर्देश देंगे।

- 11.3 शिकायतकर्ता या गवाह के आवेदन पर या एकत्रित सूचना के आधार पर, यदि पदनामित प्राधिकारी को लगता है कि शिकायतकर्ता या कर्मचारी या गवाह या कोई अन्य व्यक्ति जो जांच के सिलसिले में सहायता देते हैं, को सुरक्षा की आवश्यकता है, तो पदनामित प्राधिकारी ऐसे शिकायतकर्ता व गवाह या संबंधित व्यक्ति की सुरक्षा के आवश्यक कदम उठाएंगे।
- 11.4 पदनामित प्राधिकारी किसी प्रचलित कानून के होते हुए भी, इस अधिनियम के तहत जांच के उद्देश्य से शिकायतकर्ता की पहचान और उनके द्वारा प्रस्तुत दस्तावेज या सूचना को तब तक गुप्त रखेंगे जब तक स्वयं पदनामित प्राधिकारी द्वारा अन्यथा निर्णय नहीं लिया जाता या न्यायालय के आदेश के अनुपालन में उसे प्रकट करना या पेश करना आवश्यक नहीं बन जाता।
- 11.5 शिकायतकर्ता द्वारा प्रकटण करने के बाद किसी भी समय यदि पदनामित प्राधिकारी यह महसूस करते हैं कि उक्त प्रयोजन के लिए किसी जाँच को जारी रखने के दौरान किसी भ्रष्ट पद्धति को रोकने की ज़रूरत है, तो वे ऐसी पद्धति को तुरंत रोकने के लिए उचित अंतरिम आदेश पारित कर सकते हैं।

12.0 सचेतकों की जवाबदेही -

- क) उनकी जानकारी में आए किसी अनुचित पद्धति को कंपनी के संज्ञान में लाना। हालांकि उन्हें साक्ष्य प्रस्तुत करने की आवश्यकता नहीं है, फिर भी, उनके पास शिकायत का पर्याप्त आधार होना चाहिए। रिपोर्ट करने में देरी करने से साक्ष्य को नुकसान हो सकता है और कंपनी को वित्तीय हानि भी हो सकती है।
- ख) शिकायत करते समय गुमनामी से बचना।
- ग) प्रकटण करने के लिए इस नीति में बर्णित प्रक्रियाओं का पालन करना।
- घ) पूर्ण गोपनीयता बरतते हुए जाँच अधिकारियों के साथ सहयोग करना।
- ङ) इस नीति का उद्देश्य वास्तविक और गंभीर मामलों को सामने लाना है और यह गौण प्रकटणों के लिए आशयित नहीं है। कर्मचारियों द्वारा लगाए गए विद्वेषपूर्ण आरोपों पर अनुशासनात्मक कार्रवाई की जा सकती है।
- च) सचेतक को प्रतिशोध से सुरक्षित रहने का अधिकार है। लेकिन यह अधिकार ऐसे मामलों में शामिल होने से छुटकारे के लिए नहीं है जो आरोपों और जाँच के दायरे में हैं।
- छ) सचेतक जो ऐसे संरक्षित प्रकटण करते हैं, जिन्हें तदुपरांत दुष्प्रेरित या कदाशयी या विद्वेषपूर्ण अथवा तुच्छ, बेबुनियाद पाया जाता है या सद्भाव के अलावा उद्देश्य से रिपोर्ट किया जाता है, पर लागू सेवा नियमों के अनुसार अनुशासनात्मक कार्रवाई की जाएगी।
- ज) सचेतक जो तीन संरक्षित प्रकटण करते हैं जिन्हें तदुपरांत दुष्प्रेरित या कदाशयी या विद्वेषपूर्ण अथवा तुच्छ, बेबुनियाद पाया जाता है या सद्भाव के अलावा उद्देश्य से किया गया पाया जाता है, इस नीति के तहत आगे संरक्षित प्रकटण की रिपोर्ट करने के अयोग्य होंगे। पदनामित प्राधिकारी संबंधित सचेतक के विरुद्ध निंदा करने सहित, उचित कार्रवाई करने की सिफारिश कर सकते हैं।

झ) प्रकटण की विषय-सामग्री और अभिकथित अनाचार में संलिप्त व्यक्तियों की पहचान की गोपनीयता बनाए रखना। वे व्यक्ति को खबरदार कर सकते हैं और महत्वपूर्ण साक्ष्य को नष्ट किए जाने की संभावना होती है।

13.0 गलत प्रकटीकरण पर प्रबंधन की कार्रवाई -

ऐसे कर्मचारी जो जानबूझकर अनैतिक तथा अनुचित पद्धतियों या अभिकथित गलत व्यवहार के झूठे आरोप लगाते हैं उन पर अनुशासनात्मक कार्रवाई की जा सकती है जिसमें कंपनी के नियमों, नीतियों और प्रक्रियाओं के तहत उनका नियोजन भी समाप्त किया जा सकता है। इसके अतिरिक्त, जिस कर्मचारी के विरुद्ध कंपनी के नियमों तथा नीतियों के तहत उसके द्वारा किसी सूचना के प्रकटण तथा न्यायसंगत कारणों के लिए स्वतंत्र रूप से कार्मिक कार्रवाई की गई है, तो उस कर्मचारी द्वारा बचाव के लिए इस नीति का इस्तेमाल नहीं किया जाना चाहिए।

14.0 रिपोर्ट और दस्तावेजों तक की पहुँच -

इस प्रकटण से संबंधित सभी रिपोर्ट और रिकार्ड को गोपनीय सूचना माना जाएगा और ऐसी सूचना की पहुँच सचेतक, पदनामित प्राधिकारी, पदनामित अधिकारी तथा पदनामित प्राधिकारी द्वारा नियुक्त जाँच अधिकारी / टीम तक सीमित होगी और कोई परिणामी जाँच, रिपोर्ट या परिणामी कार्रवाई किसी विधिक आवश्यकता या विनियम या उस समय विद्यमान किसी कॉर्पोरेट नीति की आवश्यकता को छोड़कर, आम तौर पर सार्वजनिक रूप से प्रकट नहीं की जाएगी।

15.0 दस्तावेजों को प्रतिधारित करना -

लिखित रूप में किए गए या प्रलेखित सभी संरक्षित प्रकटण, उनसे संबंधित जाँच के निष्कर्षों के साथ, कंपनी द्वारा जाँच के पूरे होने की तारीख से लेकर कम से कम सात वर्षों तक कंपनी द्वारा रखे जाएँगे।

16.0 रिपोर्ट -

इस अवधि के दौरान प्राप्त कुल शिकायतों की सं. पर एक तिमाही स्थिति की रिपोर्ट, प्राप्त निष्कर्षों तथा की गई सुधारात्मक कार्रवाई के साथ, पदनामित अधिकारी द्वारा पदनामित प्राधिकारी को भेजे जाएँगे। पदनामित प्राधिकारी जाँच के प्रमुख मामलों के विवरण सहित, सचेतक कार्यप्रणाली के तहत प्राप्त मामलों की संख्या की तिमाही रिपोर्ट सक्षम प्राधिकारी को प्रस्तुत करेंगे।

17.0 सचेतक कार्यप्रणाली के संचालन की समीक्षा -

कंपनी अधिनियम की धारा 177(9), डीपीई के दिशा-निर्देशों तथा सेबी के सूचीकरण विनियम 2015 के तहत जैसा आवश्यक बनाया गया है, लेखा-परीक्षा समिति इस नीति के कार्यान्वयन के माध्यम से संस्थापित सतर्कता व्यवस्था की समीक्षा और पर्यवेक्षण करेगी और अपनी वार्षिक रिपोर्ट निदेशक मंडल के समक्ष पेश करेगी।

18.0 कंपनी की शक्तियाँ -

कंपनी मंडल के अनुमोदन से किसी भी समय इस नीति को संशोधित, निलंबित या निरस्त कर सकती है। यद्यपि, कंपनी ने इन नीति के कार्यान्वयन के लिए विस्तृत प्रक्रियाएँ निर्धारित करने का हरसंभव प्रयास किया है, तथापि ऐसे मामले हो सकते हैं जब कुछेक मामलों का समाधान नहीं किया जा सकता है या इन प्रक्रियाओं में संदिग्धता हो। ऐसी कठिनाई या संदिग्धता को इस नीति के व्यापक आशय के अनुसार दूर किया जाएगा। कंपनी, मंडल के अनुमोदन पर, इस नीति के आशय को प्रभावी करने के लिए समय-समय

पर अतिरिक्त नियम एवं प्रक्रियाएँ तथा इसके अलावा अच्छे कार्पोरेट अभिशासन के उद्देश्य भी स्थापित कर सकती है।

19.0 रिपोर्ट करने तथा प्रकटणों से निपटने की प्रक्रिया -

19.1 रिपोर्ट करने तथा प्रकटणों से निपटने की प्रक्रिया परिशिष्ट II में दी गई है।

19.2 प्रक्रम प्रबंधन चार्ट परिशिष्ट III में दिया गया है।

19.3 प्रक्रम प्रवाह का चित्रीय प्रस्तुतीकरण परिशिष्ट IV में दिया गया है।

-o0o-

बीईएल पत्र-शीर्ष

गोपनीय

स्पीड पोस्ट/ पंजीकृत डाक

संदर्भ सं.
दिनांक

सेवा में,

महोदय,

1. कृपया सचेतक नीति के तहत प्राप्त अपनी शिकायत दिनांक का संदर्भ लें।
2. नीति के अनुसार, शिकायतकर्ता को यह पुष्टि करनी होगी कि उन्होंने भारत इलेक्ट्रॉनिक्स लिमिटेड को उपर्युक्त पते पर उक्त शिकायत वास्तव में भेजी है। इसलिए, आपसे निवेदन है कि इस पत्र की प्राप्ति से 15 दिनों के भीतर यह संपुष्ट करें कि आपने उपर्युक्त उल्लिखित शिकायत भेजी है।
3. आपसे नीचे दिए गए फॉर्मेट में एक प्रमाण-पत्र भी प्रस्तुत करने का अनुरोध किया जाता है कि आपने 'सचेतक' शिकायतकर्ता के रूप में अर्हता प्राप्त करने के लिए किसी अन्य प्राधिकारी को भ्रष्टाचार / पद का दुरुपयोग करने के इसी तरह के आरोप नहीं लगाए हैं।
4. जवाब अधोहस्ताक्षरी को उनके नाम में संबोधित किए जाएँ।

भवदीय
कृते भारत इलेक्ट्रॉनिक्स लिमिटेड(नाम-)
पदनामित अधिकारी
सचेतक (शिकायतें)

प्रमाण-पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि मैंने सचेतक शिकायतकर्ता के रूप में किसी अन्य प्राधिकारी को भ्रष्टाचार / पद का दुरुपयोग करने के इसी प्रकार के / समान आरोप नहीं लगाएँ हैं।
हस्ताक्षर -

शिकायतकर्ता का नाम -

पता -

प्रकटण से संबंधित रिपोर्ट देने और निपटान की प्रक्रिया

1. प्रकटण कैसे और किसे करना चाहिए ?

प्रकटण लिखित रूप में तैयार किया जाना चाहिए। कंपनी द्वारा नियुक्त सचेतक अधिकारी के पते पर आवेदन को हस्त सुपुर्दगी, कूरियर या डाक द्वारा निवेदन किया जा सकता है। साथ ही इस ईमेल आईडी - whistleblower@bel.co.in पर ई-मेल को को भेज सकते हैं।

2. क्या प्रकटण प्रस्तुत करने का कोई विशेष फॉर्मेट है ?

प्रकटण प्रस्तुत करने की कोई विशेष फॉर्मेट नहीं है, हालांकि उसमें अवश्य रूप से निम्नलिखित विवरण उल्लिखित होने चाहिए -

- (क) सचेतक का नाम, पता और संपर्क विवरण (यदि सचेतक कोई कर्मचारी है तो कर्मचारी आईडी दें)
- (ख) दुराचार करने के लिए प्रतिबद्ध एवं करने वालों के नाम सहित दुराचार का संक्षिप्त विवरण दिया जाना चाहिए। विनिर्दिष्ट विवरण जैसे घटना का समय एवं स्थान होना आवश्यक है।
- (ग) आवेदन के मामले में, प्रकटण एक सीलबंद लिफाफे में होनी चाहिए जिस पर 'सचेतक' लिखकर चिह्नित किया गया हो और इसे निदेशक (मा.सं.) (पदनामित प्राधिकारी) को जिस व्यक्ति के पद के आधार पर जिसके विरुद्ध प्रकटण किया जाना है, निवेदन करें।

3. प्रकटण प्रस्तुत करने पश्चात् क्या होगा?

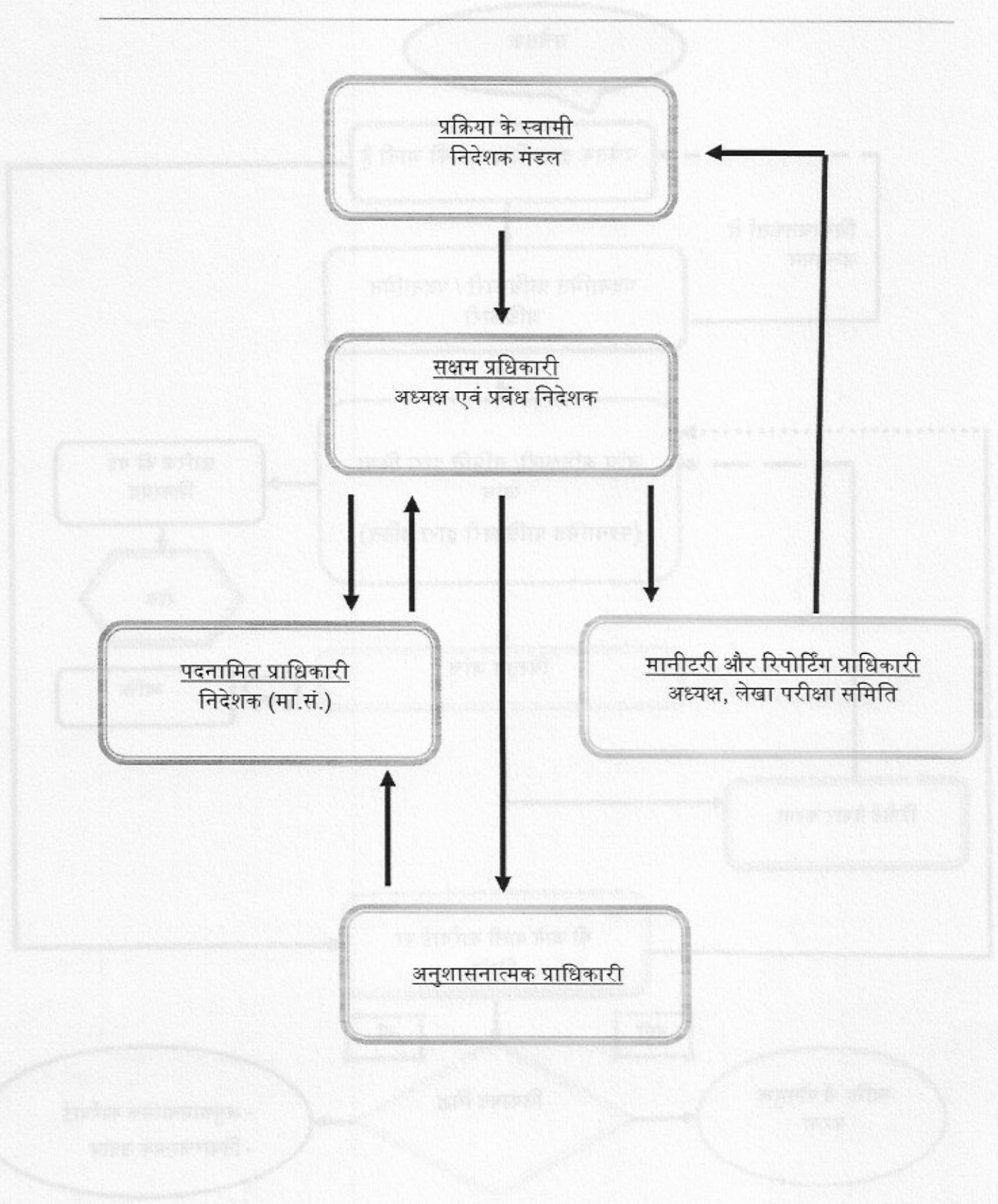
- (क) व्यावहारिक रूप में जितनी जल्दी संभव हो पदनामित अधिकारी द्वारा (प्रकटीकरण की प्राप्ति के अधिमानतः 07 दिनों के भीतर) सचेतक को उनके द्वारा प्रदान किए गए संपर्क विवरण पर प्रकटीकरण की पावती की रसीद भेज देनी चाहिए।
- (ख) पदनामित प्राधिकारी को सुनिश्चित करना होगा कि प्रकटीकरण में लगाए गए आरोप किसी दुराचार को सिद्ध करते हैं या नहीं, यदि पदनामित प्राधिकारी यह सुनिश्चित करते हैं कि आरोप किसी दुराचार को सिद्ध नहीं करते हैं तो वह कारण के साथ अपने निष्कर्ष को दर्ज करेंगे और उसके बारे में सचेतक को सूचित करेंगे।
- (ग) यदि पदनामित प्राधिकारी यह तय करते हैं कि आरोप से कदाचार सिद्ध होता है, तो वह यथा आवश्यक, प्रकटण की जाँच-पड़ताल शुरू करेंगे। यदि कथित कदाचार को किसी अन्य व्यवस्था के तहत विधि द्वारा अपेक्षानुसार निपटाया जाना है, तो पदनामित अधिकारी ऐसी आज्ञापक व्यवस्था के तहत उचित प्राधिकारी को प्रकटण संदर्भित करेंगे और ऐसे प्राधिकारी से प्राप्त किए गए निष्कर्षों की रिपोर्ट की मांग करेंगे।
- (घ) औपचारिक जाँच-पड़ताल की शुरुआत में "व्यक्ति" को आम तौर पर आरोपों की सूचना दी जाएगी और जाँच-पड़ताल के दौरान अपना राय व्यक्त करने का अवसर दिया जाएगा।

- (ड) जांच में दस्तावेजों के अध्ययन और विभिन्न व्यक्तियों से व्यक्तिगत पूछताछ/ सुनवायी प्रक्रिया शामिल हो सकती है। व्यक्ति जिनसे दस्तावेज उपलब्ध करने, ऐसी जांच के प्रयोजनार्थ जांच अधिकारी द्वारा प्रणालियों तथा अन्य सूचना की पहुँच प्राप्त करने की आवश्यकता है, प्राप्त करेंगे। ऐसे व्यक्ति जिन्हें ऐसी जांच के प्रयोजनार्थ जांच अधिकारी निजी पूछताछ और सुनवाई हेतु सूचना तलब करते हैं, जांच अधिकारी द्वारा यथा निर्णीत उचित समय में उक्त जांच/सुनवाई के लिए स्वयं को उपलब्ध करेंगे और इस प्रयोजनार्थ आवश्यक सहयोग प्रदान करेंगे।
- (च) यदि कदाचार से कोई आपराधिक जुर्म सिद्ध होता है, तो पदनामित प्राधिकारी मामले की रिपोर्ट पुलिस को करने सहित उचित कार्रवाई करने के लिए सक्षम प्राधिकारी के संज्ञान में लाएँगे।
- (छ) जांचकर्ता अधिकारी/ जांचकर्ता टीम समयबद्ध ढंग से उक्त जांच-पड़ताल करेंगे और पदनामित प्राधिकारी जितनी जल्दी व्यवहार्य हो, निष्कर्षों तथा सिफारिशों से समाविष्ट लिखित रिपोर्ट प्रस्तुत करेंगे और यह कार्य प्रकटण प्राप्त करने की तारीख से 90 दिनों के भीतर किया जाना चाहिए। पदनामित प्राधिकारी को मामले की परिस्थितियों के आधार पर रिपोर्ट प्रस्तुत करने के लिए अतिरिक्त समय की अनुमति दी जा सकती है।
- (ज) हालांकि जांच की प्रगति के बारे में संचेतक को नियमित रूप से अद्यतन करना पदनामित प्राधिकारी के लिए कठिन हो सकता है, तथापि वे संचेतक को जांच के परिणाम से और गोपनीयता की बाध्यता की शर्त पर अपनी सिफारिशों से अवगत कराएँगे।
- (झ) पदनामित प्राधिकारी जांच अधिकारी की सिफारिशों पर कार्रवाई सुनिश्चित करेंगे और इस बारे में संचेतक को अवगत कराएँगे। हालांकि ऐसी कार्रवाई के लिए कोई समय-सीमा निर्दिष्ट नहीं की गई है, तथापि कंपनी सिद्ध कदाचार के मामले में यथाशीघ्र कार्रवाई करने का हरसंभव प्रयास करेगी।

4. अगर प्रकटण करने के कारण प्रतिकारात्मक कार्रवाई या प्रतिकारात्मक कार्रवाई का डर उत्पन्न हुआ तो क्या करना चाहिए?

यदि आपको प्रकटण करने के कारण प्रतिकारात्मक कार्रवाई या प्रतिकारात्मक कार्रवाई का डर उत्पन्न होता है तो, कृपया पदनामित अधिकारी को यथाशीघ्र लिखित रूप में सूचना दे। ऐसी कार्रवाई या डर की रिपोर्ट को अलग प्रकटण माना जाएगा और तदनुसार जांच किया जाएगा और ऐसे प्रतिकारात्मक कार्रवाई से आपको अनावृत से सुरक्षित करने के लिए उपयुक्त कार्रवाई सिफारिश की जाएगी और आपकी सुरक्षा के लिए ऐसे कार्रवाई का कार्यान्वयन सुनिश्चित किया जाएगा।

सचेतक प्रकटण/ शिकायत प्रक्रिया प्रबंधन



प्रक्रिया नक्शा

