

**इंडियन पोर्ट, रेल एंड रोपवे कॉर्पोरेशन लिमिटेड**  
**मुखबिर (व्हिसल ब्लोअर) नीति**  
**WHISTLE BLOWER POLICY**

**1.0 नीति POLICY**

इस नीति को इंडियन पोर्ट, रेल एंड रोपवे कॉर्पोरेशन लिमिटेड की "व्हिसल ब्लोअर नीति" के नाम से जाना जाएगा |

इंडियन पोर्ट, रेल एंड रोपवे कॉर्पोरेशन लिमिटेड (इसके बाद "आईपीआरसीएल" के रूप में संदर्भित होगा) ने व्हिसल ब्लोअर नीति की शुरुआत की है जिससे आईपीआरसीएल के काम के सभी पहलुओं में विस्तृत पारदर्शिता हो, व्यक्तियों के लिए एक प्रक्रिया तैयार की है जिससे कोई भी व्यक्ति, गलत गतिविधियों की घटनाओं को, बिना किसी उत्पीड़न के भय के आईपीआरसीएल के ध्यान में ला सके |

यह नीति सीवीसी व्हिसल ब्लोअर नीति/दिशा निर्देशों के अतिरिक्त है |

**2.0 प्रस्तावना PREFACE**

2.1 कंपनी अपने व्यवसाय के संचालन में उच्चतम मानकों पर एकनिष्ठता, इमानदारी, नैतिकता और कानूनी अनुपालन करने में विश्वास करती है |

2.2 सार्वजनिक उद्यम विभाग (डिपार्टमेंट ऑफ़ पब्लिक इंटरप्राइजेज) ने 2010 में निगम संचालन (कॉर्पोरेट गवर्नेंस) पर सार्वजनिक क्षेत्रों के उद्यमों के लिए दिशा निर्देश जारी किये हैं | उपरोक्त दिशा निर्देश अन्य वस्तुओं के साथ साथ यह भी बताते हैं की कंपनियां एक ऐसी प्रणाली स्थापित करे जिससे कर्मचारी अनैतिक आचरण, वास्तव में या संशयित धोखाधड़ी अथवा आईपीआरसीएल के व्यापार आचार और आचरण की संहिता (कोड ऑफ़ कंडक्ट बिज़नेस एथिक्स) के उल्लंघन के बारे में सच्चाई प्रबंधन को रिपोर्ट कर सके |

2.3 इस नीति को बनाने का उद्देश्य है कि कर्मचारी, साझेदार, ग्राहक, सप्लायर एवं सर्विस प्रोवाइडर, को एक रूपरेखा प्रदान करना जिससे वे कंपनी की आचार संहिता (कोड ऑफ़ कंडक्ट) के मानकों से समझौता या आईपीआरसीएल के प्रमुख मूल्यों के खिलाफ हो रहे अपने किसी मुद्दे या किसी अमान्य कार्य या अविनय/अवगुण के बारे में बता सकें |

2.4 नीति का उद्देश्य है कि वास्तविक एवं गंभीर मामले सामने आएँ और यह इरादा नहीं है कि कोई क्षुद्र(मामूली)/ व्यक्तिगत शिकायतें आएँ |

**3.0 कार्यक्षेत्र एवं प्रसार COVERAGE & SCOPE**

नीति निम्न पर लागू होगी –

1. कंपनी के सभी कर्मचारी एवं सभी व्यक्ति जो अंश कालिक, अस्थायी, पुनर रोजगारित या अनुबंध पर हों |
2. कंपनी के सभी प्रतिनियुक्त |
3. कंपनी के सभी निदेशक गण |
4. सभी ग्राहक, सप्लायर एवं सर्विस प्रोवाइडर |
5. कंपनी के सभी विक्रेता |

एक जागरूक एवं सतर्क संगठन के रूप में आईपीआरसीएल अपने उच्चतम मानकों, व्यवसाय कुशलता, नैतिक, न्यायसंगत, कानूनी व्यवसाय आचरण के लिए प्रतिबद्ध है। कर्मचारियों को सुरक्षित एवं निर्भय कार्य वातावरण देने के प्रयास हेतु, आईपीआरसीएल ने व्हिसल ब्लोअर नीति स्थापित की है।

#### 4.0 **व्याख्या DEFINITIONS**

- a. 'व्हिसल ब्लोअर' अर्थात एक कर्मचारी, सप्लायर, कांटेक्टर, ग्राहक या सर्विस प्रोवाइडर इत्यादि, जो नीति के अंतर्गत खुलासा करता है, मामले को उठाता है या किसी की शिकायत करता है।
- b. 'विषय' अर्थात व्यक्ति या व्यक्तियों का समूह जिसके खिलाफ या जिसके सन्दर्भ में खुलासा किया गया है, चिंता व्यक्त की गई है, शिकायत संबोधित की गई है या जांच/इन्कायरी की जानी है।
- c. 'अनुशासनात्मक कार्रवाई' अर्थात कोई कार्रवाई जो जांच कार्रवाई के बीच या पूर्ण होने पर परन्तु केवल चेतावनी, दंड लादने, आधिकारिक कार्यों से निलंबन या ऐसी कोई कार्रवाई तक सीमित नहीं होगी जिसे शिकायत की गंभीरता पर विचार कर किया जाए।
- d. 'खुलासा' अर्थात कोई नेक नियत से दिया गया सन्देश जो किसी चल रहे भ्रष्टाचार या किसी होने वाली गतिविधि की मंशा या किसी गवाही की पूर्व सूचना का खुलासा करता है।

#### 5. **प्रमुख विशेषताएं KEY FEATURES**

नीति का उद्देश्य भ्रष्टाचार, दुराचरण जो हो चुके हैं या होने वाले हैं जिनसे आईपीआरसीएल का व्यवसाय/प्रतिष्ठा प्रभावित होगी को समाविष्ट करना है जिनमें शामिल है -

- a. आईपीआरसीएल के व्यापार आचार आचरण संहिता (कोड ऑफ़ कंडक्ट) का उल्लंघन।
- b. कोई अनैतिक, पक्षपाती, अविवेकपूर्ण घटना।
- c. वित्तीय गड़बड़ियाँ जिसमें धोखाधड़ी या आशंकित धोखाधड़ी शामिल है।
- d. प्राधिकार का दुरुपयोग।
- e. कंपनी की निधि/संपत्ति का गबन/हड़पना/दुरुपयोग।
- f. गोपनीय सूचना में छेद करना/सेंध लगाना इत्यादि।

#### 6. **प्रक्रिया PROCEDURE**

- 6.1 कर्मचारी अथवा असंतुष्ट पक्ष (जिसमें ग्राहक, कांटेक्टर, सप्लायर, सर्विस प्रोवाइडर शामिल है) जैसे ही उसे पता चलता है कोई खुलासा करे, अपनी आपत्ति उठाए या अपनी शिकायत प्रबंध निदेशक को या वरिष्ठ अधिकारियों को जिन्हें प्रबंध निदेशक ने समय समय पर नामांकित किया है, दर्ज करे। असाधारण मामलों में व्हिसल ब्लोअर को लेखा परीक्षा समिति के अध्यक्ष से मिलने का अधिकार होगा।
- 6.2 शिकायत बंद/सुरक्षित लिफाफे में देनी होगी।
- 6.3 लिफाफे को प्रबंध निदेशक को संबोधित किया जाएगा एवं उस पर "सार्वजनिक हित प्रकटीकरण पर शिकायत" (कंप्लेंट अंडर पब्लिक इंटरैस्ट डिस्कलोजर) लिखना होगा। शिकायतकर्ता को अपना नाम एवं पता शिकायत को संलग्न पत्र के शुरुआत या अंत में लिखना होगा।
- 6.4 व्हिसल ब्लोअर (शिकायतकर्ता) को आरोपों/शिकायत पर अपना नाम लिखना अनिवार्य होगा।
- 6.5 गुमनाम रूप से की गई शिकायतों पर साधारणतः कोई कार्रवाई नहीं होगी। परन्तु प्रबंधन मामले की गंभीरता को देखते हुए एक स्वतंत्र जांच करा सकता है।

- 6.6 यदि प्रबंधन को शुरूआती जांच में यह संकेत मिलता है कि शिकायत का कोई आधार नहीं है या नीति के तहत जांच जरूरी नहीं है तो उसे उसी स्तर पर खारिज कर दिया जायेगा एवं निर्णय को दस्तावेजित किया जाएगा।
- 6.7 जहाँ शुरूआती जांच में यह संकेत मिलते हैं कि आगे जांच करना आवश्यक है, तो वह प्रबंध निदेशक द्वारा अथवा प्रबंध निदेशक द्वारा नामांकित व्यक्ति द्वारा की जाएगी। जांच एक तटस्थ तथ्य खोजने की प्रक्रिया होगी परन्तु उसका यह अर्थ नहीं होगा कि लगाए गए आरोप सच पाए गए हैं।
- 6.8 जांच के आधार पर लिखित रिपोर्ट जिसमें भविष्य में करने की कार्रवाई की सिफारिश को 60 दिनों के भीतर बनाया जाएगा जिसमें मामले के तथ्य, क्या मामला पहले भी किसी व्यक्ति द्वारा उठाया गया था, यदि था, तो उसका परिणाम, और यदि उसी विषय पर था तो, वित्तीय/दूसरे हुए नुकसान इत्यादि शामिल होंगे।
- 6.9 यदि गलती/अन्याय साबित होता है, तो प्रबंध निदेशक उस पर विचार कर ऐसा योग्य निर्णय लेंगे जो उचित हो, और वह दोबारा न हो सके इसके लिए निवारक कदम उठाएंगे।

## 7. **संरक्षण/सुरक्षा PROTECTION**

कर्मचारी जिन्होंने नीति के तहत खुलासा किया है उनका उत्पीड़न रोकने के लिए योग्य सुरक्षा उपायों के लिए सभी उपयुक्त कदम उठाए जायेंगे। आईपीआरसीएल नीति के रूप में व्हिसल ब्लोअर के खिलाफ किसी भी प्रकार के भेदभाव, छल या कोई अनुचित व्यवहार की निंदा करता है। व्हिसल ब्लोअर को किसी भी अनुचित व्यवहार जैसे प्रतिशोध, सेवा से निकालना/निलंबन की धमकी, अनुशासनात्मक कार्रवाई, स्थानांतरण, पदावनति, पदोन्नति न देना, भेदभाव, पक्षपातपूर्ण व्यवहार जिसमें व्हिसल ब्लोअर को उसके कर्तव्यों/कार्य निष्पादन से रोकना शामिल है के लिए पूर्ण संरक्षण दिया जाएगा। व्हिसल ब्लोअर की पहचान पूर्णतः गोपनीय रखी जाएगी।

## 8. **रिपोर्टिंग REPORTING**

एक वार्षिक रिपोर्ट जिसमें नीति के तहत मिली शिकायतों की संख्या एवं उनका परिणाम दर्शाया गया हो को आईपीआरसीएल के बोर्ड ऑफ़ डायरेक्टर्स के समक्ष रखा जाएगा।

## 9. **जिम्मेदारियां / अधिकार RESPONSIBILITIES**

- 9.1 व्हिसल ब्लोअर के पास शिकायत करने के पर्याप्त कारण होने चाहिए किसी धारणा अन्यथा अफवाह के आधार पर की गई किसी भी शिकायत को निरस्त कर दिया जाएगा।
- 9.2 व्हिसल ब्लोअर, अधीन व्यक्ति एवं प्रक्रिया में सम्मिलित सभी सम्बंधित मामले की पूर्ण गोपनीयता बनाए रखेंगे।
- 9.3 अधीन व्यक्ति जांच प्राधिकारियों से सहकार्य करेगा, उसके ऐसा न करने पर, आईपीआरसीएल के नियमों के अंतर्गत उस पर अनुशासनात्मक कार्रवाई की जाएगी।
- 9.4 नीति किसी के खिलाफ व्यक्तिगत शिकायत करने का माध्यम नहीं है।

9.5 कोई भी खुलासा, शिकायत, आशंका यदि बाद में फ़ालतू/बेमानी, दुर्भावनापूर्ण या बदनीयतपूर्ण पाई जाने पर व्हिसल ब्लोअर के खिलाफ आईपीआरसीएल नियमों के अंतर्गत अनुशासनात्मक कार्रवाई या कोई और उचित कार्रवाई की जाएगी।

9.6 कोई और कर्मचारी जो जांच में सहायता कर रहा है या जो साक्ष्य प्रस्तुत कर रहा है को भी व्हिसल ब्लोअर को दिया जानेवाला संरक्षण प्रदान किया जाएगा।

#### 10. **संशोधन AMENDMENT**

कंपनी के प्रबंध निदेशक को नीति में पूर्ण अथवा आंशिक बदलाव या संशोधन वे कंपनी के बोर्ड ऑफ़ डायरेक्टर्स को सूचित कर किसी भी समय कर सकते हैं।

#### 11. **वेब साईट पर दर्शाना PLACING ON WEBSITE**

नीति एवं उसमें किए गए संशोधन को कंपनी के वेबसाईट पर पोस्ट करना/दर्शाना होगा।