

सूचना परिपत्र पत्र क्रमांक: 130

दिनांक: 09 अप्रैल, 2015

प्रति: सभी शाखाएँ / कार्यालय.

विषय: व्हिसल ब्लोवर (ध्यानाकर्षक) नीति (संशोधित)-2015

केंद्रीय सतर्कता आयोग, नई दिल्ली द्वारा "लोकहित प्रकटन तथा सूचना प्रदाता संरक्षण संकल्प (पीआईडी व पीआईआर)" की तर्ज पर अप्रैल, 2006 में बैंक द्वारा भी 'व्हिसल ब्लोअर नीति' का शुभारंभ किया गया. अनेकों बार समीक्षा व विभिन्न परिवर्तनों को आत्मसात करने के उपरांत नीति को निम्नलिखित परिपत्रों के माध्यम से परिचालित किया गया:

- परिपत्र पत्र संख्या-सतर्कता: 101:101:06 दिनांक 10.04.2006,
- अनुदेश परिपत्र संख्या-8686:2010, दिनांक 26.06.2010,
- परिपत्र संख्या-एके:102:2014, दिनांक 02.06.2014.

सेबी के साथ सूचिकरण समझौते की संशोधित धारा-49 के अनुसार इसमें निम्नलिखित प्रावधानों को संकलित किया जाना अपेक्षित है:

1. कंपनी निदेशकों व कर्मचारियों के लिए कंपनी की आचार संहिता या आचारनीति के उल्लंघन अथवा अनैतिक व्यवहार, तथ्यपूर्ण या संदिग्ध धोखाधड़ी के बारे में चिंताओं की रिपोर्ट करने के लिए लिए एक निगरानी तंत्र की स्थापना.
2. इस तंत्र का प्रयोग करने वाले निर्देशक(को) / कर्मचारी(ओ) को उत्पीड़न से बचाने के लिए तंत्र में पर्याप्त सुरक्षा उपलब्ध होना चाहिए, व अपवाद मामलों में उन्हें लेखापरीक्षा समिति के अध्यक्ष तक सीधी पहुँच प्रदान की जानी चाहिए.

उपरोक्त परिवर्तनों को प्रभाव में लाने हेतु नई "व्हिसल ब्लोवर नीति" तुरंत प्रभाव से लागू की जाएगी, और यह नीति अगले परिवर्तन / संशोधन / रूपांतर तक प्रभावी रहेगी.

व्हिसल ब्लोवर नीति (संशोधित)-2015

I. प्रस्तावना

बैंक को आंतरिक / बाह्य खतरों जैसे धोखाधड़ी, घूसखोरी, भ्रष्टाचार, अधिकार का दुरुपयोग, निर्धारित प्रणालियों और प्रक्रियाओं के गैर अनुपालन इत्यादि से बचाने के लिए, इसमें वित्तीय और प्रतिष्ठा निहितार्थ नुकसान भी शामिल है. सभी स्तरों पर 'सहभागिता सतर्कता' नामक प्रक्रिया द्वारा निरंतर सतर्कता आवश्यक है, जिसमें प्रत्येक कर्मचारी / निदेशक को एक निश्चित भूमिका निभानी होती है, और वह उस पर अमल करने के लिए कर्तव्य बाध्य होता है. स्टाफ सदस्यों / निदेशकों से अनुरोध है कि वे शाखा / कार्यालय में हो रहे किसी भी दुराचार पर मूकदर्शक न बने रहें व संबंधित उच्च अधिकारी / प्राधिकारी को अवश्य रिपोर्ट

करे. इसका उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है कि कुछ बेईमान स्टाफ सदस्यों के कारण समग्र वातावरण / कार्य संस्कृति न बिगड़े और बैंक की साख खतरे में न पड़े.

यह भी महसूस किया गया कि इन अधिनियमों को रातोंरात लागू नहीं किया जा सकता है, वरन् इन्हें एक समय अवधि में बढ़ाया / लागू किया जा सकता है. इस बात की संभावना नहीं हो सकती है कि इस प्रकार के कृत्य शाखा / कार्यालय में कार्य कर रहे अन्य सहयोगियों के संज्ञान में न हो. अतः यदि धोखाधड़ी, घूसखोरी, भ्रष्टाचार, सत्ता का दुरुपयोग, निर्धारित प्रणालियों और प्रक्रियाओं के गैर अनुपालन इत्यादि घटनाओं को समय से उच्च अधिकारियों / प्राधिकारियों के संज्ञान में लाया गया तो आगे नुकसान से बचा जा सकता है.

अनेकों बार स्टाफ सदस्य / निदेशक अपनी पहचान जाहिर हो जाने व संबंधित अधिकारी द्वारा संभावित प्रतीकार / उत्पीड़न के डर से अपने आसपास हो रही दुर्भाग्यपूर्ण घटनाओं, गलत कार्यों के बारे में अपने उच्च अधिकारियों को रिपोर्ट करने में हिचकते हैं. स्टाफ सदस्यों / निदेशकों में विश्वास पैदा करने के साथ साथ दुर्भाग्यपूर्ण घटनाओं को उनके प्रारंभिक दौर में ही रोक देने के लिए "व्हिसल ब्लोवर नीति" की आवश्यकता महसूस की गयी, जिससे प्रभावशाली कार्पोरेट प्रशासन सुनिश्चित करने में मदद मिलेगी.

II. 'व्हिसल ब्लोवर' के अंतर्गत शिकायत दर्ज करने की प्रक्रिया:

'व्हिसल ब्लोवर' श्रेणी के अंतर्गत शिकायतकर्ता द्वारा शिकायत दर्ज करने की विस्तृत प्रक्रिया निम्नानुसार है:

ऑफ़लाइन शिकायत दर्ज कराने के लिए (अर्थात भौतिक रूप में)

- i. शिकायत की प्रति बंद / सीलबंद लिफाफे में होनी चाहिए.
- ii. लिफाफे पर मुख्य सतर्कता अधिकारी / बोर्ड के लेखा परीक्षा समिति के अध्यक्ष का पता होना चाहिए और उसके ऊपर "व्हिसल ब्लोवर नीति के तहत शिकायत" लिखा होना चाहिए. यदि लिफाफे के ऊपर लिखा नहीं होगा और बंद नहीं होगा तो मुख्य सतर्कता अधिकारी / बोर्ड के लेखा परीक्षा समिति के अध्यक्ष के लिए शिकायतकर्ता की पहचान को गोपनीय रखना संभव नहीं होगा, और शिकायत का निपटान सामान्य शिकायत प्रबंधन नीति के अनुसार किया जाएगा. शिकायतकर्ता को अपना नाम व पता शिकायत के आरंभ में अथवा अंत में अथवा अलग से पत्र संलग्न कर देना चाहिए.
- iii. शिकायत के अंत में शिकायतकर्ता का हस्ताक्षर शिकायत के बाद कुछ जगह छोड़ कर होना चाहिए. मुख्य सतर्कता अधिकारी / बोर्ड के लेखा परीक्षा समिति का अध्यक्ष किसी भी गुमनाम / छद्म नाम से भेजी शिकायतों पर विचार नहीं करेंगे.
- iv. शिकायत के पाठ का मसौदा बहुत ही सावधानी से तैयार किया जाना चाहिए, ताकि शिकायतकर्ता की पहचान की किसी भी प्रकार की जानकारी या सुराग का संकेत नहीं मिल सके. तथापि, शिकायत का ब्यौरा विशिष्ट व सत्यापन योग्य होना चाहिए.

- v. शिकायतकर्ता की पहचान को गोपनीय रखने के उद्देश्य से मुख्य सतर्कता अधिकारी / बोर्ड के लेखा परीक्षा समिति का अध्यक्ष किसी भी प्रकार की पावती जारी नहीं करेंगे. व्हिसल ब्लोवरों को भी उनके हित में यह सुझाव दिया जाता है कि वे मुख्य सतर्कता अधिकारी / बोर्ड के लेखा परीक्षा समिति के अध्यक्ष से किसी प्रकार का पत्र व्यवहार न करें. मुख्य सतर्कता अधिकारी / बोर्ड के लेखा परीक्षा समिति का अध्यक्ष उक्त विषय की वास्तविकता की जाँच के उपरांत नियमानुसार आवश्यक कार्रवाई करेंगे. मामले में किसी अन्य स्पष्टीकरण की आवश्यकता होने पर मुख्य सतर्कता अधिकारी / बोर्ड के लेखा परीक्षा समिति का अध्यक्ष शिकायतकर्ता से स्वयं ही संपर्क करेंगे.

2. प्रस्तावित 'यूनियन विजिल' पोर्टल पर ऑनलाइन शिकायत दर्ज करने के लिए:

बैंक द्वारा बैंक के इंटरनेट(अर्थात यूबीआईनेट) पर उपलब्ध 'यूनियन विजिल' पोर्टल पर 'व्हिसल ब्लोवर' श्रेणी की शिकायतों को ऑनलाइन दर्ज करने की सुविधा के लिए 'व्हिसल ब्लोवर' मॉड्यूल तैयार किया है. 'व्हिसल ब्लोवर' श्रेणी की ऑनलाइन शिकायतों को देखने का अधिकार केवल नामित अधिकारियों अर्थात मुख्य सतर्कता अधिकारी / बोर्ड के लेखा परीक्षा समिति के अध्यक्ष तक ही प्रतिबंधित है. सभी से यह भी अपील है कि शिकायते ऑनलाइन दर्ज करने को ही प्राथमिकता दे. इससे शिकायतकर्ता की पहचान के साथ साथ शिकायत की विषय वस्तु को भी गोपनीय रखने में मदद मिलेगी, क्योंकि मार्ग में इसे किसी तीसरे व्यक्ति द्वारा नहीं देखा जा सकता है.

III. मुख्य सतर्कता अधिकारी / बोर्ड के लेखा परीक्षा समिति के अध्यक्ष की भूमिका

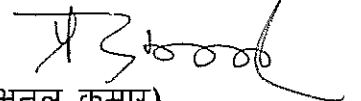
- i. मुख्य सतर्कता अधिकारी / बोर्ड की लेखा परीक्षा समिति के अध्यक्ष हमारे बैंक व क्षेत्रीय ग्रामीण बैंकों के किसी अधिकारी / कर्मचारी / निदेशकों द्वारा भेजी गयी लिखित शिकायतों को प्राप्त करने के लिए नामित प्राधिकारी होंगे.
- ii. नामित प्राधिकारियों के रूप में मुख्य सतर्कता अधिकारी / बोर्ड की लेखा परीक्षा समिति के अध्यक्ष, शिकायतकर्ता की पहचान को सुनिश्चित करेंगे. यदि शिकायत गुमनाम / छद्म नाम से हुई तो प्राधिकरण इस मामले में कोई कार्रवाई नहीं करेगा.
- iii. शिकायतकर्ता की पहचान तब तक उजागर नहीं की जाएगी, जब तक कि शिकायतकर्ता स्वयं या शिकायत का ब्यौरा सार्वजनिक न कर दे या अपनी पहचान का खुलासा किसी अन्य कार्यालय या प्राधिकरण में न कर दे.
- iv. यदि शिकायत में आरोप विशिष्ट व सत्यापन योग्य है, तथा बोर्ड की लेखा परीक्षा समिति के अध्यक्ष को भेजा गया है तो वह आगे की कार्रवाई के लिए उसे मुख्य सतर्कता अधिकारी को सूचित करेगा. मुख्य सतर्कता अधिकारी को की गई शिकायतों के संबंध में वह स्वयं इस मामले में आगे की कार्रवाई करेगा. मुख्य सतर्कता अधिकारी शिकायत की जाँच का आदेश देगा व शिकायत में उठाए गए मामले से संबंधित समस्त प्रासंगिक कागजात / दस्तावेजों को प्राप्त करेगा. प्रारंभिक जाँच / जाँच रिपोर्ट प्राप्त करते समय

मुख्य सतर्कता अधिकारी शिकायतकर्ता की पहचान का खुलासा नहीं करेगा. यदि किसी कारण से उस अधिकारी(यों) जिनसे इस प्रकार कि रिपोर्ट माँगी गयी है को शिकायतकर्ता की पहचान का पता लग गया हो तो मुख्य सतर्कता अधिकारी उन अधिकारी(यों) को भी यह सुझाव देगा कि वे शिकायतकर्ता की पहचान गोपनीय रखें. शिकायतकर्ता की पहचान को गोपनीय रखने के मुख्य सतर्कता अधिकारी के निर्देशों के बावजूद भी यदि शिकायतकर्ता की पहचान का खुलासा हो जाता है, तो खुलासा करने वाले जिम्मेदार अधिकारी / व्यक्ति के खिलाफ उचित कार्रवाई की सिफारिश के लिए मुख्य सतर्कता अधिकारी अधिकृत होगा.

- v. यदि कोई अधिकारी / निदेशक किसी भी कार्रवाई से व्यथित है, उसे इस तथ्य के लिए पीड़ित किया जा रहा है कि उसने शिकायत दर्ज कराई है तो वह इस मामले में शिकायत निवारण की माँग के लिए मुख्य सतर्कता अधिकारी / बोर्ड की लेखा परीक्षा समिति के अध्यक्ष को आवेदन दायर कर सकता है. बोर्ड की लेखा परीक्षा समिति के अध्यक्ष / मुख्य सतर्कता अधिकारी यह भी सुनिश्चित करेंगे कि किसी भी संबंधित अधिकारी द्वारा 'व्हिसल ब्लोअर' द्वारा कथित कारणों / संदेह के आधार पर की गयी शिकायत के आधार पर किसी भी व्यक्ति के खिलाफ कोई दंडात्मक कार्रवाई नहीं की जाएगी.
- vi. यदि मुख्य सतर्कता अधिकारी को यह पता लगता है कि शिकायत अभिप्रेरित या अफसोसनाक है तो उसे इस प्रकार के शिकायतकर्ता के खिलाफ उचित कार्रवाई करने की आजादी होगी.
- vii. जाँच के पूरा होने के बाद यदि भ्रष्टाचार के आरोपों में कार्यालय और / अथवा धन सम्पत्ति के दुरुपयोग का पता चलता है तो मुख्य सतर्कता अधिकारी अन्य बातों के साथ निम्नलिखित उचित कार्रवाई की सिफारिश करेगा:
- संबंधित स्टाफ सदस्य के खिलाफ उचित कार्यवाही,
 - यदि मामला तथ्यों और परिस्थितियों के द्वारा अनुबद्ध है तो उपयुक्त मामलों में आपराधिक कार्यवाही प्रारम्भ करने के लिए संबंधित प्राधिकारी / एजेंसी की सिफारिश,
 - भविष्य में इस प्रकार की घटनाओं की पुनरावृत्ति को रोकने के लिए सुधारात्मक उपायों की सिफारिश,
- viii. यदि किसी शिकायत के परिणामस्वरूप अनैतिक कार्य प्रणाली / अधिकार का दुरुपयोग / धोखाधड़ी / अन्य गलत हरकतों का पता लगाता है, जिससे बैंक को वित्तीय / प्रतिष्ठा परक नुकसान से बचाया गया अथवा को कम किया गया है तो उस 'व्हिसल ब्लोवर' (स्टाफ) द्वारा दिखाये गए नैतिक साहस को बैंक द्वारा उपयुक्त अप्रत्यक्ष प्रोत्साहन / लाभ के माध्यम से मान्यता प्रदान किया जाएगा. इस दिशा में मुख्य सतर्कता

अधिकारी, महाप्रबंधक (मासंप्र) के साथ मिल कर यह सुनिश्चित करेंगे कि इस प्रकार के ईमानदार मुखबिरों को यथानुसार कैरियर के विकास व स्थान नियोजन में समुचित वरियता दी जाय. इस प्रयोजन के लिए महाप्रबंधक (मासंप्र) द्वारा व्यक्तिगत रूप से पूर्ण गोपनीय फाइल बनाई जाएगी. मुख्य सतर्कता अधिकारी 'व्हिसल ब्लोवर' की पहचान की पूर्ण गोपनीयता सुनिश्चित करेगा.

सभी शाखाओं / कार्यालयों / बोर्ड के निदेशकों से अनुरोध है कि उपरोक्त को ध्यान पूर्वक नोट कर इसे सभी संबंधित पक्षों में प्रसारित करे. शाखा / कार्यालय से अनुरोध है कि इस परिपत्र प्रति नोटिस बोर्ड पर प्रदर्शित करे. शाखाओं से यह भी अनुरोध है कि इस परिपत्र की प्राप्ति के 15 दिनों के अंदर हमें इस बात की पुष्टि भेजे कि इसे अपने नियंत्रणाधीन कार्यालय के सभी संबंधितों के मध्य परिचालित कर दिया गया है.



(अतुल कुमार)

मुख्य सतर्कता अधिकारी

Handwritten mark

TO ALL BRANCHES / OFFICES.

Sub. : Whistle Blower Policy (Revised), 2015

The Bank has introduced 'Whistle Blower Policy' during April, 2006 in line with 'Public Interest Disclosure & Protection to Informant Resolution' (PID & PIR) of the Central Vigilance Commission, New Delhi. The policy was reviewed on many times to incorporate various changes and thereafter circulated in terms of following circulars;

1. Circular letter No.VIG:101:101:06 dated 10.04.2006,
2. Instructions circular No. 8686:2010 dated 26.06.2010.
3. Circular No. AK:102:2014 dated 02.06.2014.

As per amended Clause no. 49 of Listing Agreement with SEBI, following provisions are required to be complied;

1. The company shall establish a vigil mechanism for directors and employees to report concerns about unethical behavior, actual or suspected fraud or violation of company's code of conduct or ethics policy.
2. The mechanism should also provide for adequate safeguards against victimization of director(s)/employee(s) who avail of the mechanism and also provide for direct access to the Chairman of the Audit Committee in exception cases.

To effect the above changes new 'Whistle Blower Policy' will come into force with immediate effect and shall remain effective till further changes/ modification/ amendments are made in the policy.

WHISTLE BLOWER POLICY (REVISED) 2015

I. PREAMBLE

To safeguard the Bank against internal / external threats like frauds, bribery, corruption, abuse of authority, non-compliance with laid down systems & procedures etc. involving financial and reputational implication, constant vigilance at all levels is necessary through a process called 'participative vigilance' where each and every employee/director has certain role-play and is duty bound to execute the same. The staff members/directors are appealed not to be silent spectators to any wrong doing in the branch / office but to report the same to the higher authority/authority concerned. The same is intended to ensure that a few unscrupulous staff members are not vitiating the overall atmosphere / work culture and putting the Bank's interest in jeopardy.

It is also observed that these acts do not take place overnight but are being carried out / perpetrated over a period of time. It is unlikely that such acts could escape the knowledge of other colleagues working in the Branch / Office. Had such instances of frauds, bribery, corruption, abuse of authority, non-compliance with laid down systems & procedures etc. been brought to the notice of the higher authorities/authorities concerned in time, further damage could have been avoided.

Staff members/directors, many a time, are hesitant to come forward and report to higher authorities about wrongdoings, mishaps around them fearing disclosure of identity and probable retribution / victimization from the official/s concerned. In order to instill confidence in the staff members/directors as well as to prevent the mishap at the initial stage itself, a need was felt for introduction of 'Whistle Blower Policy' which will lead to ensure more effective Corporate Governance.

II. PROCEDURE FOR MAKING COMPLAINT UNDER 'WHISTLE BLOWER'

The detailed procedure to be followed by the complainant for lodging the complaint under 'Whistle Blower' category is as under;

1. For lodging the complaint off line (i.e. in physical form)

- i. The complaint should be in a closed / sealed envelope.
- ii. The envelope should be addressed to the Chief Vigilance Officer/Chairman of Audit Committee of Board and should be super scribed 'Complaint under Whistle Blower Policy'. If the envelope is not super scribed and not closed, it will not be possible for the Chief Vigilance Officer/Chairman of Audit Committee of Board to protect the identity of the complainant and the complaint will be dealt with as per the normal complaint handling policy. The complainant should give his / her name and address in the beginning or at the end of the complaint or in separately attached letter.
- iii. The complaint should be signed by the complainant at the end of the complaint after leaving some place. The Chief Vigilance Officer/Chairman of Audit Committee of Board will not entertain any anonymous / pseudonymous complaint.
- iv. The text of the complaint should be carefully drafted so as not to indicate any details or clue as to identity of the complainant. However, the details of the complaint should be specific and verifiable.
- v. In order to protect the identity of the complainant, the Chief Vigilance Officer/Chairman of Audit Committee of Board will not issue any acknowledgement and the whistle blowers are advised not to enter into any further correspondence with the Chief Vigilance Officer/Chairman of Audit Committee of Board in their own interest. The Chief Vigilance Officer/Chairman of Audit Committee of Board assures that subject to the facts of the case being verifiable, necessary action will be taken as provided in this policy. If any further clarification is required, the Chief Vigilance Officer/Chairman of Audit Committee of Board will get in touch with the complainant.

2. For lodging the complaint on-line on 'Union Vigil' portal

The Bank has set up 'Whistle Blower' module on 'Union Vigil' portal on Bank's intranet (i.e UBINET) to facilitate lodging of complaints under 'Whistle Blower' category on-line. The access rights to view the on-line complaints under 'Whistle Blower' category are restricted only to the designated authorities i.e. Chief Vigilance Officer/Chairman of Audit Committee of Board. It is appealed that the complaints be preferably lodged on-line. This will ensure in protecting the identity of the complainant as also confidentiality of the contents since there will not be handling by any third person during transit.

III. ROLE OF THE CHIEF VIGILANCE OFFICER / CHAIRMAN OF AUDIT COMMITTEE OF BOARD

- i. The Chief Vigilance Officer/Chairman of Audit Committee of Board will be designated authorities to receive written complaints made by any officials / employees/directors of our Bank and Regional Rural Banks.
- ii. The Chief Vigilance Officer/Chairman of Audit Committee of Board, as the designated authorities, will ascertain the identity of the complainant. If the complaint is anonymous / pseudonymous, the authority shall not take any action in the matter.
- iii. The identity of the complainant will not be revealed unless the complainant himself has made either the details of the complaint public or disclosed his identity to any other office or authority.
- iv. If the allegations made in the complaint referred to the Chairman of Audit Committee of Board are specific and verifiable then he will refer the same to the Chief Vigilance Officer for further action. As regards the complaints made to Chief Vigilance Officer, he will take further action in the matter. The Chief Vigilance Officer will order investigation into the complaint and will obtain all the relevant papers / documents in respect of the matter raised in the complaint. While calling for preliminary inquiry/investigation report, the Chief Vigilance Officer will not disclose the identity of the complainant. The Chief Vigilance Officer shall also advise the authority/ies from whom such report/s is/are sought to keep the identity of the complainant as secret, even if for any reason/s, the said authority/ies comes to know the identity of the complainant. In spite of the directions of the Chief Vigilance Officer to protect the identity of the complainant, if the identity of the complainant gets disclosed, the Chief Vigilance Officer is authorized to recommend appropriate action against the authority/person responsible for making such disclosures.
- v. If any official / director is aggrieved by any action on the ground that he is being victimized due to fact that he had filed a complaint, he may file an application before the Chief Vigilance Officer/Chairman of Audit Committee of the Board seeking redressal in the matter. Chairman of the Audit Committee of the Board / Chief Vigilance Officer will ensure that no punitive action is taken by any concerned authority against any person on perceived reasons / suspicion of being 'Whistle Blower'.
- vi. In case the Chief Vigilance Officer finds the complaint to be motivated or vexatious, he shall be at liberty to initiate appropriate action against such complainant.

- vii. After conducting investigation, if it reveals that there was misuse of office and / or substance in the allegations of corruption, the Chief Vigilance Officer shall recommend appropriate action which shall inter-alia include following:
- a. Appropriate proceedings against the concerned staff member,
 - b. Recommend to appropriate authority / agency for initiation of criminal proceedings in suitable cases, if warranted, by facts and circumstances of the case,
 - c. Recommend corrective measures to prevent recurrence of such events in future.
- viii. In case a complaint results in detection of unethical practices/abuse of authority/fraud/other wrong doings and thereby averts or minimizes the financial/ reputational loss to the Bank, the moral courage shown by the whistle blower (in staff) will be recognized by the Bank by way of appropriate indirect incentive / benefits. Towards this end, the Chief Vigilance Officer will ensure along with the General Manager (HRMD) that such genuine informants are given due weightage in career growth and placement as deemed fit. A dossier will be personally maintained by the GM (HRMD) in strict confidence for the purpose. The Chief Vigilance Officer will ensure full protection against disclosure of identity of the whistle blower.

Branches/ Offices/ Directors on Board are requested to take a note of the above and circulate the same amongst all the concerned. Branches / Offices are requested to display a copy of the Circular on the notice board. Branches are also requested to send a confirmation of having circulated the same amongst all concerned to their controlling offices within 15 days from receipt of this circular.


(ATUL KUMAR)
CHIEF VIGILANCE OFFICER

T/E/Whistle Blower Policy/whistle blower policy revised 2015