

किसल ब्लोअर पॉलिसी

विषय-सूची

क्रमांक.	विवरण	पृष्ठ सं.
1	प्रस्तावना	3
2	पॉलिसी का उद्देश्य	3
3	शासकीय नियम	4
4	परिभाषाएं	4-5
5	पॉलिसी की व्यापकता	5
6	पॉलिसी का लक्ष्य / उद्देश्य	5
7	पॉलिसी के अंतर्गत कवर किए गए मामले	6
8	कौन व्हिसल ब्लो कर सकता है	6
9	व्हिसल ब्लोअर तंत्र - प्रक्रिया प्रवाह	7-8
10	व्हिसल ब्लोअर शिकायतों से निपटने के लिए समाधान संरचना और तंत्र	8-12
11	लेखापरीक्षा समिति को रिपोर्ट करना	12
12	शिकायतों का समापन	12
13	व्हिसल ब्लोअर को सुरक्षा	13
14	प्रतिफल	13
15	व्हिसल ब्लोअर की जिम्मेदारियां	13-14
16	मैट्रिक्स की वृद्धि	14
17	पॉलिसी का प्रदर्शन	14
18	पुनरावृत्ति की आवधिकता	14
19	सुरक्षित रखे जाने वाले दस्तावेजों की सूची	14
20	अभिलेख प्रतिधारण	15
21	मान्यता	15
22	पॉलिसी की वैधता	15

व्हिसल ब्लोअर पॉलिसी

1. प्रस्तावना:

धोखाधड़ी, रिश्वतखोरी, भ्रष्टाचार, अधिकार का दुरुपयोग, निर्धारित प्रणालियों एवं प्रक्रियाओं का अनुपालन न करना, प्रत्यायोजित प्राधिकरण का उल्लंघन आदि जैसे आंतरिक / बाहरी खतरों से बैंक की रक्षा करना, जिसमें वित्तीय और प्रतिष्ठा निहितार्थ शामिल हैं, 'सहभागी सतर्कता' नामक एक प्रक्रिया के माध्यम से सभी स्तरों पर निरंतर सतर्कता आवश्यक है, जहां प्रत्येक कर्मचारी / निदेशक की कुछ भूमिका होती है और उसे निष्पादित करने के लिए कर्तव्य बाध्य होता है. स्टाफ सदस्यों / निदेशकों से अपेक्षा की जाती है कि वे शाखा / कार्यालय में किसी भी गलत कार्य के लिए मूक दर्शक न बनें, बल्कि संबंधित उच्च प्राधिकारी / प्राधिकारियों को इसकी सूचना दें. इसका उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है कि कुछ बेईमान स्टाफ सदस्य समग्र वातावरण / कार्य संस्कृति को खराब तो नहीं कर रहे हैं एवं बैंक के हित को खतरे में नहीं डाल रहे हैं.

यह भी देखा गया है कि ये कार्य रातों-रात नहीं होते हैं, बल्कि एक निश्चित अवधि में किए जाते हैं. इसकी संभावना नहीं है कि इस तरह के कृत्य शाखा / कार्यालय में कार्यरत अन्य सहकर्मियों के ज्ञान से बच सकते हैं. यदि धोखाधड़ी, रिश्वतखोरी, भ्रष्टाचार, अधिकार का दुरुपयोग, निर्धारित प्रणालियों और प्रक्रियाओं का पालन न करने आदि के ऐसे मामलों को समय पर संबंधित उच्च प्राधिकारी / प्राधिकारियों के ध्यान में लाया जाता, तो आगे की क्षति से बचा जा सकता था.

स्टाफ सदस्य / निदेशक, कई बार, पहल करने से हिचकिचाते हैं और गलत कार्य, अपने आस-पास की गलत घटनाओं के बारे में उच्च अधिकारियों को रिपोर्ट करने से हिचकिचाते हैं और संबंधित अधिकारी / अधिकारियों से संभावित प्रतिकार / उत्पीड़न किए जाने की आशंका से डरते हैं. स्टाफ सदस्यों / निदेशकों में विश्वास जगाने के साथ-साथ प्रारंभिक चरण में ही गलत घटनाओं को रोकने के लिए, 'व्हिसल ब्लोअर पॉलिसी' शुरू करने की आवश्यकता महसूस की गई, जिससे अधिक प्रभावी कॉर्पोरेट संचालन सुनिश्चित हो सके.

2. पॉलिसी का उद्देश्य : बैंक कारोबार परिचालन के नैतिक, न्यायसंगत और विधिक आचरण के उच्चतम मानकों का पालन करने के लिए प्रतिबद्ध है.

2.1 इन मानकों को बनाए रखने के लिए, बैंक अपने उन कर्मचारियों को प्रोत्साहित करता है, जिन्हें संदेहास्पद कदाचार के बारे में जानकारी है, वे आगे आएँ और सजा या अनुचित व्यवहार के डर के बिना इन जानकारीयों को व्यक्त करें.

2.2 पॉलिसी का उद्देश्य कर्मचारियों को विनियामक या विधिक आवश्यकताओं के किसी भी उल्लंघन, निर्धारित प्रणाली और प्रक्रियाओं का पालन न करने, गलत कार्य करने, कदाचार, अनियमितताओं, शासन की कमजोरियों, वित्तीय रिपोर्टिंग मामलों यथा गलत बिक्री, दूषित कारोबार व्यवहार व्यवहार, लागू कानूनों के प्रावधान के उल्लंघन से संबंधित मामलों को उठाने के लिए एक अवसर प्रदान करना है..

2.3 अपमान, उत्पीड़न या किसी अन्य प्रकार के अनुचित व्यवहार जैसे किसी भी कार्मिक प्रतिशोधी कार्यों के खिलाफ व्हिसल ब्लोअर की गोपनीयता और सुरक्षा सुनिश्चित करने वाले निर्देशों का कर्मचारियों के बीच प्रचार-प्रसार करना .

3. शासकीय नियम:

व्हिसल ब्लोअर तंत्र कंपनी अधिनियम, 2013 की धारा 177 के प्रावधानों द्वारा शासित है; सूचीबद्ध इकाई और स्टॉक विनियम के बीच लिस्टिंग समझौते के खंड 49 के संबंध में सूचीबद्ध इकाई और भारतीय प्रतिभूति और विनियम बोर्ड (सेबी) के बीच लिस्टिंग समझौते के खंड 49 के संबंध में भारतीय प्रतिभूति और विनियम बोर्ड (सेबी) द्वारा दिनांक 17.04.2014 के जारी दिशानिर्देश; और बैंकिंग विनियमन अधिनियम आदि की धारा 35 (ए) के तहत भारतीय रिजर्व बैंक द्वारा जारी दिनांक 01.07.2016 के दिशानिर्देश / निर्देश, जैसा भी मामला हो, जो विशेष रूप से संस्थान के कर्मचारियों को उस संस्थान के अधिकारियों द्वारा भ्रष्टाचार या पद के दुरुपयोग के आरोपों की रिपोर्ट करने के लिए "व्हिसल ब्लोअर तंत्र" प्रदान करता है,.

4. परिभाषाएँ:

4.1 कर्मचारी: कर्मचारी का अर्थ यूनियन बैंक ऑफ इंडिया (नियमित या संविदा) का प्रत्येक कर्मचारी है, चाहे वह भारत में काम कर रहा हो या विदेश में.

4.2 निदेशक: निदेशक का अर्थ है यूनियन बैंक ऑफ इंडिया के निदेशक मंडल का नियुक्त या निर्वाचित सदस्य.

4.3 लेखापरीक्षा समिति : बोर्ड की लेखापरीक्षा समिति भारतीय रिजर्व बैंक परिपत्र क्र. RBI/2015-16/181 DBD:ARS:BC4/0891.020/2015-16 की शर्तों और समय-समय पर संशोधनों के अनुसार पांच निदेशकों वाली समिति है. वर्तमान में निदेशक मंडल की लेखापरीक्षा समिति की संरचना निम्नानुसार है:

क. दो गैर-आधिकारिक, गैर-कार्यपालक निदेशक, उनमें से कम से कम एक सनदी लेखाकर होना चाहिए. स्टाफ से निदेशकों को एसीबी में शामिल नहीं किया जाएगा अर्थात कर्मकार निदेशक बोर्ड की लेखा परीक्षा समिति से संबद्ध नहीं होंगे.

ख. दो आधिकारिक निदेशक (अर्थात भारत सरकार और भारतीय रिजर्व बैंक द्वारा नामित)

ग. भारतीय रिजर्व बैंक परिपत्र क्र. RBI/2015-16/181 DBD:ARS:BC4/0891.020/2015-16 के अनुसार आंतरिक निरीक्षण और लेखापरीक्षा के प्रभारी ईडी एसीबी के सदस्य होने चाहिए, जबकि अन्य ईडी बैठक में आमंत्रित किए जा सकते हैं यदि कार्यसूची में उनके डोमेन से संबंधित चर्चा के लिए कोई मद शामिल है.

4.4 नोडल अधिकारी : एचआर वर्टिकल का प्रबंधन करने वाले कार्यपालक निदेशक (ईडी) एक नामित नोडल अधिकारी के रूप में कार्य करेंगे. नोडल अधिकारी यूनियन बैंक ऑफ इंडिया से संबंधित सभी शिकायतों, की गई कार्रवाई और जांच के परिणामों को नामित समिति के समक्ष रखेगा.

4.5 नामित समिति की नियुक्ति: लेखा परीक्षा समिति के अध्यक्ष, केंद्रीय लेखापरीक्षा और निरीक्षण वर्टिकल का प्रबंधन करने वाले कार्यपालक निदेशक, एचआर वर्टिकल का प्रबंधन करने वाले कार्यपालक निदेशक की एक समिति बैंक की नामित समिति का गठन करेगी.

लेखापरीक्षा समिति के अध्यक्ष नामित समिति के अध्यक्ष होंगे. बैठक का कोरम न्यूनतम 2 सदस्यों का होगा. लेखापरीक्षा समिति के अध्यक्ष एवं नोडल अधिकारी अनिवार्य सदस्य होंगे. बैंक के एचआर

वर्तीकल का प्रबंधन करने वाला ईडी इस पॉलिसी में परिभाषित और उल्लिखित गतिविधियों के लिए एक नोडल अधिकारी के रूप में कार्य करेगा.

4.6 वरिष्ठ प्रबंधन : वरिष्ठ प्रबंधन का अर्थ है बैंक के निदेशकों सहित मुख्य महाप्रबंधक और उससे ऊपर के ग्रेड के कार्यपालक और इसमें विभाग का कोई भी प्रमुख शामिल होगा, भले ही वह मुख्य महाप्रबंधक के समकक्ष ग्रेड में न हो. विदेशी शाखाओं / प्रतिनिधि कार्यालय के मामले में, मुख्य कार्यपालक अधिकारी (सीईओ) को भी वरिष्ठ प्रबंधन माना जाएगा.

4.7 "व्हिसल ब्लोअर" के लिए संचार के तरीके : बैंक ने कर्मचारियों को बैंक के भीतर सूचना व्यक्त करने के लिए संचार के निम्नलिखित तरीके प्रदान किए हैं:

4.7.1 कर्मचारियों के लिए:

क. ई-मेल प्रेषित करें : whistleblower@unionbankofindia.com

ख. कार्यपालक निदेशक (नोडल अधिकारी-डब्ल्यूबी), 14^{वीं} मंजिल, यूनियन बैंक भवन, विधान भवन मार्ग, नरीमन पॉइंट, मुंबई-400021 को पत्र लिखें.

4.7.2 वरिष्ठ प्रबंधन / निदेशकों के लिए:

क. वरिष्ठ प्रबंधन / निदेशक बैंक के भीतर सीधे एसीबी / नामित समिति के अध्यक्ष को भी सूचना प्रेषित कर सकते हैं.

4.8 संरक्षित प्रकटीकरण : संरक्षित प्रकटीकरण का अर्थ है सद्भावपूर्वक ऑनलाइन या ऑफलाइन की गई शिकायत जो ऐसी जानकारी का प्रकटन या प्रदर्शन करती है जिसमें अनैतिक आचरण या अनुचित गतिविधि का साक्ष्य हो सकता है. लेकिन यह तथ्यात्मक होना चाहिए और प्रकृति में काल्पनिक नहीं होना चाहिए.

4.9 व्हिसल ब्लोअर : व्हिसल ब्लोअर वह होता है (बैंक का स्टाफ / निदेशक) जो इस पॉलिसी के तहत संरक्षित प्रकटीकरण करता है .

4.10 सद्भाव : एक व्हिसल ब्लोअर "सद्भाव" में संवाद करता है यदि अनैतिक और अनुचित प्रथाओं या किसी अन्य कथित गलत आचरण के संचार के लिए एक उचित आधार है. सद्भाव की कमी तब मानी जाएगी जब व्हिसल ब्लोअर को संचार के लिए तथ्यात्मक आधार पर व्यक्तिगत ज्ञान न हो या जहां कर्मचारी को पता हो या उचित रूप से पता होना चाहिए कि अनैतिक और अनुचित प्रथाओं या कथित गलत आचरण के बारे में संचार दुर्भावनापूर्ण, झूठा या ओछा है .

5. पॉलिसी की व्यापकता :

इस पॉलिसी में बैंक के निदेशक मंडल के निदेशक एवं घरेलू और साथ ही विदेशों में शाखाओं / कार्यालयों में बैंक के सभी कर्मचारी शामिल होंगे.

6. पॉलिसी का लक्ष्य / उद्देश्य :

पॉलिसी का उद्देश्य प्रणाली में पारदर्शिता लाना और व्हिसल ब्लोअर की गोपनीयता बनाए रखते हुए कर्मचारियों / निदेशकों को मामलों (Concerns) को उठाने की स्वतंत्रता प्रदान करना है.

7. पॉलिसी के तहत कवर किए गए मामले : व्हिसल ब्लोअर की भूमिका विश्वसनीय जानकारी के साथ एक रिपोर्टिंग पार्टी की होती है और यह उन गंभीर मामलों का पता लगाने का इरादा रखता है जो संस्था के कारोबार के परिचालन और कार्यनिष्पादन पर गंभीर प्रभाव डाल सकते हैं. केवल नोडल अधिकारी लिफाफा खोलने और व्हिसल ब्लोअर से प्राप्त मेल को देखने के लिए अधिकृत होंगे. व्हिसल ब्लोअर की गोपनीयता बनाए रखने की पूरी जिम्मेदारी नोडल अधिकारी की होगी. व्हिसल ब्लोअर के नाम के किसी भी खुलासे को नोडल अधिकारी द्वारा विश्वास का उल्लंघन माना जा सकता है और तदनुसार कार्रवाई शुरू की जा सकती है. नोडल अधिकारी यूनियन बैंक ऑफ इंडिया से संबंधित सभी शिकायतों, की गई कार्रवाई और जांच परिणामों से संबंधित सभी शिकायतों को नामित समिति के समक्ष रखेगा. नामित समिति को प्रस्तुत की जाने वाली रिपोर्ट में निम्नलिखित क्षेत्रों को शामिल किया जा सकता है:

- 7.1. बैंक की आचार संहिता का उल्लंघन
- 7.2. संदिग्ध लेखा या लेखापरीक्षा मामले
- 7.3. अधिकार के दुरुपयोग से संबंधित कोई भी बैंक मामला
- 7.4. धोखाधड़ी, रिश्वतखोरी या भ्रष्टाचार
- 7.5. कर्मचारी कदाचार
- 7.6. अवैधता
- 7.7. बैंक की निधियों / संपत्तियों का अपव्यय / दुरुपयोग
- 7.8. कर्मचारियों और निदेशकों का उत्पीड़न
- 7.9. उत्पीड़न
- 7.10. आईटी सुरक्षा और डाटा गोपनीयता का उल्लंघन
- 7.11. कोई अन्य अनैतिक आचरण.
- 7.12. बैंक द्वारा किसी कानून, अधिनियम या विनियम का उल्लंघन
- 7.13. किसी भी क्षेत्र या मद के लिए अपनाई गई लेखांकन पॉलिसियों और प्रक्रियाओं से संबंधित मामले
- 7.14. कार्य जिनके कारण वित्तीय हानि या ख्याति की हानि
- 7.15. कार्यालय का दुरुपयोग, संदिग्ध / वास्तविक धोखाधड़ी और अनुचित अपराध
- 7.16. इसके साथ ही, ऊपर उल्लेखित सूची प्रकृति में सांकेतिक है और संपूर्ण नहीं है. केन्द्रीय सतर्कता आयोग के दिनांक 25.11.2014 के दिशा-निर्देशों के अनुरूप गुमनाम/छद्मनाम शिकायतों पर कोई कार्रवाई नहीं की जानी चाहिए और ऐसी शिकायतें फ़ाइल की जानी चाहिए. यौन उत्पीड़न की शिकायतों और मानव संसाधन प्रक्रिया संबंधी शिकायतों को जांच, समाधान और बंद करने के लिए मानव संसाधन विभाग को भेजा जाएगा.

8. कौन व्हिसल ब्लो कर सकता है?

कोई भी कर्मचारी (भारत या विदेश में काम करने वाला) या बैंक का निदेशक जिसके पास बैंक में किए गए गलत / अनुचित व्यवहारों के बारे में निश्चित और सत्यापन योग्य जानकारी है और एक संरक्षित प्रकटीकरण करना चाहता है, व्हिसल ब्लो कर सकता है.

9. व्हिसल ब्लोअर तंत्र - शिकायत करने के लिए प्रक्रिया प्रवाह:

9.1 ई-मेल के माध्यम से शिकायतें :

व्हिसल ब्लोअर के पास अपनी शिकायत केवल ऑफलाइन/ई-मेल मोड के माध्यम से दर्ज करने का विकल्प होगा. 'व्हिसल ब्लोअर' श्रेणी के तहत शिकायत दर्ज कराने के लिए शिकायतकर्ता द्वारा अपनाई जाने वाली विस्तृत प्रक्रिया निम्नानुसार है:

- क. "व्हिसल ब्लोअर" श्रेणी के तहत शिकायतों को खोलने/देखने/ अभिगम का अधिकार केवल नोडल अधिकारी अर्थात एचआर वर्टीकल का प्रबंधन करने वाले कार्यपालक निदेशक तक ही सीमित है. व्हिसल ब्लोअर की गोपनीयता बनाए रखने की पूरी जिम्मेदारी नोडल अधिकारी की होगी. मेल को देखने के लिए यूजर आईडी और पासवर्ड केवल नोडल अधिकारी के पास होगा.
- ख. नोडल अधिकारी शिकायतकर्ता की पहचान को सुरक्षित रखने के लिए शिकायत का प्रिंट आउट लेते समय व्हिसल ब्लोअर का नाम अलग करना सुनिश्चित करेंगे और तदनुसार इसे समिति के समक्ष रखेंगे. यह शिकायतकर्ता की पहचान और सामग्री की गोपनीयता की रक्षा करना सुनिश्चित करेगा क्योंकि केवल नोडल अधिकारी को ही शिकायत तक पहुंचने का अधिकार होगा. ऐसी सभी प्राप्त शिकायतों को एक सुरक्षित अभिरक्षा में रखा जाना चाहिए अर्थात केवल नोडल अधिकारी की अभिरक्षा में ताला और चाबी में रखा जाना चाहिए.

9.2 शिकायत को ऑफलाइन दर्ज करने हेतु (अर्थात भौतिक रूप में)

- क. कोई भी कर्मचारी या निदेशक व्हिसल ब्लोअर शिकायत दर्ज करने के लिए ऑफ लाइन मोड का भी उपयोग कर सकता है.
- ख. शिकायत अनिवार्य रूप से एक बंद / मुहरबंद लिफाफे में होनी चाहिए, जिसे केवल नोडल अधिकारी द्वारा खोला जाएगा.
- ग. लिफाफे को नोडल अधिकारी को संबोधित किया जाना चाहिए और उस पर 'व्हिसल ब्लोअर पॉलिसी के तहत शिकायत' लिखा होना चाहिए. यदि लिफाफा के ऊपर उक्त पंक्ति नहीं लिखी है और लिफाफा बंद नहीं है, तो नोडल अधिकारी के लिए शिकायतकर्ता की पहचान की रक्षा करना संभव नहीं होगा और शिकायत को सामान्य शिकायत प्रबंधन पॉलिसी के अनुसार निपटाया जाएगा. ऐसे किसी भी लिफाफा / शिकायत को प्राप्त होने पर केवल नोडल अधिकारी द्वारा विश्वास में खोले जाने की आवश्यकता है. शिकायतकर्ता को अपना नाम और पता शिकायत के शुरू में या अंत में या अलग से संलग्न पत्र में देना होगा. ऐसी सभी प्राप्त शिकायतों को एक सुरक्षित अभिरक्षा में अर्थात ताला और चाबी में केवल नोडल अधिकारी की अभिरक्षा रखा जाना चाहिए.
- घ. शिकायत दर्ज करने के लिए ऑफलाइन मोड का उपयोग करने को प्राथमिकता देने पर शिकायतकर्ता के लिए शिकायत पर हस्ताक्षर करना वैकल्पिक है. केन्द्रीय सतर्कता आयोग के दिनांक 25.11.2014 के दिशा-निर्देशों के अनुरूप गुमनाम/छद्मनाम शिकायतों पर कोई कार्रवाई नहीं की जानी चाहिए और ऐसी शिकायतें फाइल कर दिया जाना चाहिए .

ड. शिकायतकर्ता को पूर्ण गोपनीयता सुनिश्चित करके उचित पावती प्रदान की जाती है। नोडल अधिकारी को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि व्हिसल ब्लोअर की व्यक्तिगत जानकारी जिसमें नाम, पीएफ नंबर, पोस्टिंग का स्थान, संपर्क नंबर, ईमेल आईडी, पहचान का प्रमाण एक अलग पेज पर प्राप्त किया जा सकता है, ताकि वैध सामग्री / मामले को साझा करते समय किसी भी आंतरिक या बाहरी निर्णय लेने वाली समिति या जांच अधिकारी / समिति के साथ शिकायत करने पर, व्हिसल ब्लोअर की पहचान का खुलासा न हो जाए।

10. व्हिसल ब्लोअर शिकायतों से निपटने के लिए समाधान संरचना और तंत्र:

10.1 शिकायतों का निपटान :

- क. ई-मेल के माध्यम से : केवल नोडल अधिकारी के पास व्हिसल ब्लोअर शिकायत/शिकायतों को देखने और टिप्पणियों को जोड़ने का अधिकार होगा। नोडल अधिकारी शिकायत से पहचान को अलग करेगा और शिकायत पर विचार-विमर्श करने और उचित कार्रवाई करने के लिए इसे नामित समिति (ऊपर परिभाषित) के समक्ष रखेगा।
- ख. भौतिक (फिजिकल) मोड : व्हिसल ब्लोअर शिकायतों को ऑफलाइन मोड में नोडल अधिकारी के कार्यालय (बिंदु संख्या 4.7.1 (बी) पर दिए गए पते पर) द्वारा प्राप्त किया जाएगा और उचित ध्यान रखते हुए नामित समिति के समक्ष रखा जाएगा।
- ग. यदि शिकायत वरिष्ठ कार्यपालक या किसी निदेशक के विरुद्ध की जाती है तो उचित ध्यान रखते हुए इसे सीधे एसीबी के अध्यक्ष / नामित समिति के पास भेजा जा सकता है।

10.2 नीचे उल्लिखित नामित समिति और तंत्र व्हिसल ब्लोअर शिकायतों से निपटेंगे।

10.3 नोडल अधिकारी, शिकायत प्राप्त होने के बाद, व्हिसल ब्लोअर की पहचान को परिरक्षित / अलग करके नामित समिति के साथ कार्रवाई करेगा। केन्द्रीय सतर्कता आयोग के दिनांक 25.11.2014 के दिशा-निर्देशों के अनुरूप गुमनाम/छद्मनाम शिकायतों पर कोई कार्रवाई नहीं की जानी चाहिए और ऐसी शिकायतें फ़ाइल कर दी जानी चाहिए .

10.4 केवल नोडल अधिकारी को ई-मेल और प्राप्त शिकायतों का विवरण देखने का अधिकार होगा। ईमेल को देखने के लिए यूजर आईडी और पासवर्ड केवल नोडल अधिकारी के पास रहेगा। भौतिक रूप में शिकायतों के मामले में, नोडल अधिकारी, व्हिसल ब्लोअर का नाम पूरी तरह से गोपनीय रखते हुए लिफाफे को खोलेंगे। नामित समिति को शिकायत प्रस्तुत करते समय, नोडल अधिकारी शिकायतकर्ता के नाम का खुलासा नहीं करेगा।

10.5 जांच शुरू करने की प्रक्रिया : शिकायत/ जानकारी प्राप्त होने पर नोडल अधिकारी इसे प्रारंभिक विचार के लिए नामित समिति के साथ तुरंत उठाएंगे। तदनुसार समिति के निर्देशानुसार मामले की जांच के लिए उचित कार्रवाई शुरू की जाएगी।

10.6 जांच शाखा : नामित समिति आम तौर पर मामले की जांच के लिए जहां कहीं आवश्यक हो,

लेखापरीक्षा और निरीक्षण विंग का उपयोग करेगी। इसे पूरा करने के बाद, लेखापरीक्षा और निरीक्षण विंग इसे नामित समिति को आगे रखने के लिए नोडल अधिकारी को प्रस्तुत करेगा।

10.7 जांच रिपोर्ट : जांच करने के बाद, यदि यह पता चलता है कि भ्रष्टाचार के आरोपों में कार्यालय और/या पदार्थ का दुरुपयोग किया गया था, तो नामित समिति उचित कार्रवाई की संस्तुति करेगी जिसमें अन्य बातों के साथ-साथ निम्नलिखित शामिल होंगे:

क. संबंधित स्टाफ सदस्य के खिलाफ उचित कार्यवाही,

ख. मामले के तथ्यों और परिस्थितियों के आधार पर, यदि आवश्यक हो, उपयुक्त मामलों में आपराधिक कार्यवाही शुरू करने के लिए सक्षम प्राधिकारी / एजेसी को संस्तुत करें

ग. भविष्य में ऐसी घटनाओं की पुनरावृत्ति को रोकने के लिए सुधारात्मक उपायों की संस्तुति करना

घ. नामित समिति द्वारा उचित समझी जाने वाली कोई अन्य कार्रवाई.

10.8 नामित समिति का निर्णय : शिकायतकर्ता की पहचान तब तक प्रकट नहीं की जाएगी जब तक कि शिकायतकर्ता ने स्वयं शिकायत का विवरण सार्वजनिक नहीं किया हो या किसी अन्य कार्यालय या प्राधिकरण को अपनी पहचान का खुलासा नहीं किया हो। यदि शिकायत में लगाए गए आरोप विशिष्ट और सत्यापन योग्य हैं तो उन्हें विचार-विमर्श के लिए नामित समिति के समक्ष रखा जाएगा। नामित समिति जांच शाखा के माध्यम से या अन्यथा यह सुनिश्चित करने के लिए गुप्त जांच करेगी कि मामले की जांच के लिए आगे बढ़ने का कोई आधार है या नहीं। यदि समिति की राय है कि शिकायत में कार्रवाई के लिए पर्याप्त आधार नहीं है, तो वह मामले को बंद करने का निर्णय लेगी। यदि समिति, विवेकपूर्ण जांच के परिणामस्वरूप या अन्यथा यह राय है कि शिकायत में आगे की जांच की आवश्यकता है, तो वह आगे की जांच के लिए और मामले में रिपोर्ट मांगने के लिए नोडल अधिकारी के माध्यम से जांचकर्ताओं को शिकायत भेज देगी। कमेटी की समीक्षा के बाद ही जांच शुरू की जाएगी।

10.9 धोखाधड़ी निगरानी समूह की भूमिका : हालांकि, जहां कहीं भी शिकायत में धोखाधड़ी का तत्व होता है, नामित समिति, जांच के बाद, धोखाधड़ी निगरानी समूह (एफएमजी) को उनके इनपुट और आगे की कार्रवाई के लिए संदर्भित कर सकती है। यदि आवश्यक हो, तो नामित समिति शिकायत पर कोई अंतिम दृष्टिकोण लेने के लिए एफएमजी के इनपुट भी ले सकती है या धोखाधड़ी निगरानी समूह (एफएमजी) को इस मामले में विचार-विमर्श करने और निर्णय लेने के लिए निर्देशित कर सकती है।

10.10 जांच में पारदर्शिता बनाए रखना: शिकायत में उठाए गए मामले के संबंध में संबंधित कागजात/दस्तावेजों के साथ मामला प्राप्त होने पर, समिति शिकायतकर्ता की पहचान को गुप्त रखने के लिए शिकायतकर्ता की पहचान को गुप्त रखने के लिए सलाह दे सकती है। भले ही किसी कारण से उक्त प्राधिकारी को शिकायतकर्ता की पहचान का पता चल जाए, शिकायतकर्ता की पहचान की रक्षा के लिए समिति के निर्देशों के बावजूद, यदि शिकायतकर्ता की पहचान का खुलासा हो जाता है, तो नोडल अधिकारी, नामित समिति के अन्य सदस्यों के परामर्श से,

जिम्मेदार प्राधिकारी / व्यक्ति के खिलाफ जो इस तरह के खुलासे कर रहे हैं उचित कार्रवाई की संस्तुति करने के लिए अधिकृत होगा. इसलिए, यह अत्यंत महत्वपूर्ण है कि जांच शाखा या कोई मशीनरी या जांच का आधिकारिक हिस्सा इस पॉलिसी के तहत है, जो इस पॉलिसी में उल्लिखित पारदर्शिता और गोपनीयता बनाए रखने के लिए बाध्य है. नामित समिति इस तरह के किसी भी खुलासे के लिए नोडल अधिकारी से सवाल कर सकती है, क्योंकि यह पूरी तरह से गोपनीय होना आवश्यक है.

- 10.11 व्हिसल ब्लोअर जांच हेतु गोपनीयता का महत्व :** विशिष्ट मामलों में नोडल अधिकारी के माध्यम से नामित समिति शिकायत की जांच के लिए आवश्यक कौशल / विशेषज्ञता के साथ एक समिति या अधिकारियों के समूह का गठन कर सकती है. समिति / समूह समयबद्ध तरीके से अपनी रिपोर्ट नोडल अधिकारी को प्रस्तुत करेगा. अन्वेषक व्हिसल ब्लोअर की पहचान के बारे में गोपनीयता बनाए रखेगा. अन्वेषक जांच प्रक्रिया और जांच निष्कर्षों के बारे में भी गोपनीयता बनाए रखेगा.
- 10.12 बाहरी एजेंसियों द्वारा जांच:** जांच को बढ़ाने के लिए बाहरी तकनीकी और अन्य संसाधनों को आवश्यक रूप से लिया जा सकता है. नोडल अधिकारी के माध्यम से नामित समिति जांच की प्रकृति के आधार पर बाहरी एजेंसियों की नियुक्ति पर निर्णय करेगी. बाहरी एजेंसी की नियुक्ति के मामले में, नोडल अधिकारी नामित समिति को तिमाही रिपोर्टिंग के माध्यम से सूचित करते रहेंगे. एजेंसी के लिए काम कर रहे जांचकर्ताओं सहित जांच एजेंसी, व्हिसल ब्लोअर की पहचान के बारे में गोपनीयता बनाए रखने के लिए बाध्य होगी.
- 10.12.1 गोपनीयता को व्हिसल ब्लोअर पॉलिसी के एक महत्वपूर्ण तत्व के रूप में बनाया गया है और इसे सभी स्तरों पर सुनिश्चित किया जाना चाहिए.**
- 10.13 जांच के लिए समय सीमा:** नोडल अधिकारी द्वारा प्राप्त मामलों की जांच सामान्य रूप से मामले की प्राप्ति की तिथि से 45 से 90 दिनों के भीतर पूरी कर ली जाएगी. त्रैमासिक आधार पर जांच और कार्रवाई की स्थिति की रिपोर्ट करते समय, जांच के लिए अतिरिक्त समय की आवश्यकता वाले मामलों को नोडल अधिकारी को समय विस्तार के लिए नामित समिति के पास ले जाने के लिए सूचित किया जाएगा.
- 10.14 साक्षात्कार :** जांच के दौरान विसल ब्लोअर के नाम का खुलासा करने के लिए, जांच की बाध्यता के मामले में, नामित समिति से अनुमति प्राप्त करने की आवश्यकता है. नामित समिति से अनुमति प्राप्त करने पर, अधिकृत अधिकारी सूचना प्राप्त करने के लिए संबंधित व्यक्ति का साक्षात्कार कर सकते हैं. इस तरह के साक्षात्कार व्यक्तिगत रूप से, टेलीफोन पर चर्चा, स्पष्टीकरण मांगे गए और ईमेल और लिखित स्पष्टीकरण मांगने के रूप में हो सकते हैं. साक्षात्कार की पूर्व सूचना नोडल अधिकारी के माध्यम से दी जा सकती है, और यह जांच अधिकारी का विवेकधीन नहीं होगा. जांच प्रक्रिया की सत्यनिष्ठा सुनिश्चित करने और उचित रिकॉर्ड बनाए रखने के लिए व्यक्तिगत रूप से और टेलीफोन पर चर्चा को रिकॉर्ड किया जा सकता है. नोडल अधिकारी / नामित समिति के पूर्वानुमोदन के बिना किसी भी प्राधिकारी को रिकॉर्डिंग उपलब्ध नहीं कराई जाएगी.
- 10.15 पुलिस शिकायत दर्ज करना :** आपराधिक विश्वासघात के मामले में, धोखाधड़ी या इस तरह की गतिविधि जांच के दौरान आपराधिक कार्यवाही के दायरे में आती है, और यदि प्रचलित कानून / विनियमों के तहत आवश्यक है, तो बैंक कार्रवाई और कानूनी सहायता सेवा शुरू करेगा. नोडल अधिकारी / नामित समिति के निर्देशों के तहत शिकायत दर्ज करने के लिए विभाग जिम्मेदार होगा. धोखाधड़ी के मामलों के मामले में धोखाधड़ी निगरानी रिपोर्ट, यदि कोई हो, की जिम्मेदारी जोखिम प्रबंधन विभाग की होगी.

- 10.16 विनियामकों को रिपोर्टिंग:** धोखाधड़ी निगरानी प्रणाली में धोखाधड़ी की रिपोर्टिंग की विशिष्ट जिम्मेदारी के साथ सौंपे गए प्रत्येक कारोबार समूह के भीतर अंतर्निहित प्रथम व्यक्ति जिम्मेदार (एफपीआर) मौजूदा धोखाधड़ी रिपोर्टिंग प्रक्रियाओं के अनुरूप, व्हिसल ब्लोअर पॉलिसी के तहत रिपोर्ट की गई धोखाधड़ी की रिपोर्ट करने के लिए जिम्मेदार होगा.
- 10.17 धोखाधड़ी के हानि / दुरुपयोग की वसूली:** बैंक को किसी भी हानि के मामले में, संबंधित कारोबार / परिचालन समूह मानव संसाधन विभाग और विधिक सहायता विभाग की भागीदारी के साथ वसूली की कार्यवाही शुरू करेगा और आवश्यकतानुसार उपयुक्त विधिक साधनों का सहारा लेगा.
- 10.18 शिकायतों का वर्गीकरण :** जांच के निष्कर्ष के आधार पर शिकायतों को तीन श्रेणियों में वर्गीकृत किया जाएगा:
- क. आरोप काफी हद तक सिद्ध:** वास्तविक शिकायतों के मामले में कार्रवाई शुरू की जाएगी और नामित समिति को सूचित किया जाएगा.
- ख. आरोप की जांच की गई और "झूठा" साबित हुआ:** झूठे अलार्म मामलों के मामले में, अगर जांचकर्ताओं को यह साक्ष्य मिलता है कि शिकायत दुर्भावनापूर्ण इरादे से की गई थी, अगर शिकायतकर्ता की पहचान ज्ञात है या जांचकर्ताओं द्वारा पता लगाया गया है, तो मामले को यदि आवश्यक हो तो शिकायतकर्ता के खिलाफ कोई कार्रवाई शुरू करने के लिए नामित समिति को सूचित किया जाएगा. तदनुसार, नामित समिति से टिप्पणी प्राप्त होने पर, मानव संसाधन विभाग बैंक की आचार संहिता के मानकों के अनुरूप उचित कार्रवाई का सुझाव देगा और नोडल अधिकारी को सूचित करेगा कि उक्त कार्रवाई के निष्पादन के लिए नामित समिति की सहमति प्राप्त की जाए. नामित समिति चेतावनी के साथ आरोपों को बंद भी कर सकती है.
- ग. आरोप सिद्ध नहीं हो सके:** साक्ष्य के अभाव में अधूरी जानकारी और घटना के घटित होने और शिकायत के बीच पर्याप्त समय व्यतीत होने के कारण आरोप सिद्ध नहीं हो सके. उन शिकायतों के मामले में जो साबित नहीं हो सकीं, कोई कार्रवाई नहीं की जाएगी और इस तरह, स्थिति की रिपोर्ट तदनुसार लेखापरीक्षा समिति/नोडल अधिकारी/नामित समिति को दी जाएगी.
- 10.19** समिति रिपोर्ट प्राप्त होने की तिथि से दस कार्य दिवसों के भीतर उपयुक्त कार्रवाई करने के लिए सक्षम प्राधिकारियों को संस्तुति करेगी.
- 10.20** जांच को आगे बढ़ाने के लिए आवश्यकतानुसार तकनीकी और अन्य स्रोतों का सहारा लिया जा सकता है. नामित समिति, यदि उचित समझे, तो अधिक जानकारी के लिए कॉल कर सकती है और जांच के लिए किसी अन्य / अतिरिक्त अधिकारी या बाहरी एजेंसी को शामिल कर सकती है. ऐसा करते समय, यह अवश्य देखा जाना चाहिए कि स्टाफ सदस्य का विश्वास डगमगाए नहीं.
- 10.21** जांच अपने आप में एक आरोप के समान नहीं होगी अतः इसे एक तटस्थ तथ्य खोजने की प्रक्रिया के रूप में माना जाना चाहिए. जांच सामान्य रूप से संरक्षित प्रकटीकरण की प्राप्ति के 45 से 90

दिनों के भीतर पूरी हो जाएगी और उस अवधि तक बढ़ाई जा सकती है जो नामित समिति उपयुक्त समझती है.

10.22 यदि शिकायत को तुच्छ पाया जाता है या बैंक कोई कार्रवाई नहीं कर रहा है, तो इसकी सूचना व्हिसल ब्लोअर को ईमेल के माध्यम से या व्हिसल ब्लोअर को संबोधित पत्र द्वारा शिकायत की स्थिति को अपडेट करके सूचित किया जाएगा.

11. लेखापरीक्षा समिति को रिपोर्ट करना :

11.1 रिपोर्टिंग निरंतरता: व्हिसल ब्लोअर शिकायतों और वरिष्ठ प्रबंधन को प्रेषण के संबंध में, तिमाही आधार पर, नोडल अधिकारी, प्राप्त मामलों का विवरण, साथ ही अवधि के दौरान जांच के तहत शिकायतों का विवरण, लेखापरीक्षा समिति को प्रदान करेगा. विवरण में शिकायतों का सार, जांच की स्थिति और की गई कार्रवाई शामिल होगी, लेकिन व्हिसल ब्लोअर की पहचान नहीं. इसके अलावा, नोडल अधिकारी द्वारा लेखापरीक्षा / नामित समिति सदस्यों से प्राप्त फीडबैक के आधार पर भी कार्रवाई की जाएगी. प्राप्त सभी शिकायतों और जांच / कार्यों की स्थिति, बाद की तिमाही लेखापरीक्षा समिति की बैठक में रिपोर्ट की जाएगी.

11.2 रिपोर्ट की जाने वाली सामग्री: व्हिसल ब्लोअर शिकायतों पर एक त्रैमासिक रिपोर्ट लेखापरीक्षा समिति को प्रस्तुत की जाएगी जिसमें निम्नलिखित जानकारी होगी:

- क. प्राप्त शिकायतों का एमआईएस और रिपोर्टिंग तिमाही के दौरान की गई कार्रवाई और पिछली तिमाहियों के दौरान प्राप्त लंबित मामलों की स्थिति
- ख. समिति के निर्देश पर की गई कार्रवाई के विवरण सहित मामलावार जानकारी
- ग. समिति द्वारा समय-समय पर वांछित इस तरह के अन्य विवरण

11.3 शिकायतों की समीक्षा : नोडल अधिकारी द्वारा नामित एक वरिष्ठ अधिकारी नियमित आधार पर प्रगति, जांच की स्थिति, जांच रिपोर्ट और बंद करने संबंधी कार्रवाई के अनुपालन की निगरानी और समीक्षा करेगा.

11.4 रिपोर्ट प्रस्तुत करना: जांचकर्ता अपनी रिपोर्ट नोडल अधिकारी को समयबद्ध तरीके से प्रस्तुत करेंगे, रिपोर्ट एक बंद और सीलबंद लिफाफे में होनी चाहिए, यह सुनिश्चित करने के लिए कि मामला गोपनीय रखा गया है.

12. शिकायत का समापन :

12.1 शिकायतों को बंद करने के लिए मानदंड :

झूठे अलार्म और शिकायतें जो साबित नहीं हो सकीं, उन्हें जांच के निष्कर्ष पर तुरंत "बंद" माना जाएगा और नोडल अधिकारी को इस आशय की जानकारी दी जाएगी. बंद करने की स्थिति नोडल अधिकारी द्वारा अनुमोदित की जाएगी. वास्तविक शिकायतों के मामले में, निम्नलिखित कार्रवाई, जो लागू हो और उपयुक्त हो, के बाद मामले को "बंद" माना जाएगा:

- क. उस व्यक्ति / व्यक्तियों के विरुद्ध कार्रवाई जिनके विरुद्ध आरोप सिद्ध हुए हैं
- ख. धोखाधड़ी के कारण हुए नुकसान, यदि कोई हो, की वसूली की शुरुआत
- ग. पुलिस में दर्ज कराई जा रही शिकायत
- घ. धोखाधड़ी के मामले में धोखाधड़ी निगरानी प्रणाली में रिपोर्टिंग

उपर्युक्त आवश्यकताओं के अनुपालन की पुष्टि के बाद ही, एक मामले को लेखापरीक्षा / नामित समिति को "बंद" के रूप में रिपोर्ट किया जाएगा.

13. व्हिसल ब्लोअर को सुरक्षा :

13.1 यदि कोई इस पॉलिसी के तहत शिकायत करता है, तो उसे किसी भी प्रकार के प्रतिकार या प्रतिशोध को भुगतने का जोखिम नहीं होगा. प्रतिशोध में किसी भी तरह का भेदभाव, प्रतिशोध, उत्पीड़न या प्रतिशोध शामिल है. संरक्षित प्रकटीकरण के तहत रिपोर्टिंग के परिणामस्वरूप सुरक्षा उपलब्ध है बशर्ते कि:

क. व्हिसल ब्लोअर ने अपनी पहचान के लिए चुना है.

ख. संचार / प्रकटीकरण सद्भाव में किया जाता है

ग. व्हिसल ब्लोअर यथोचित रूप से मानता है कि जानकारी और उसमें निहित कोई भी आरोप काफी हद तक सही हैं.

घ. व्हिसल ब्लोअर व्यक्तिगत लाभ के लिए कार्य नहीं कर रहा है.

एक व्हिसल ब्लोअर को प्रतिकार से सुरक्षा का अधिकार है. लेकिन यह उन मामलों में शामिल होने के लिए छूट का विस्तार नहीं करता है जो आरोपों और जांच के अधीन हैं.

13.2 कोई भी व्यक्ति जो प्रक्रिया का दुरुपयोग करता है (उदाहरण के लिए दुर्भावनापूर्ण रूप से शिकायत को असत्य जानकर शिकायत करना) संविधान के प्राकृतिक न्याय खंड के कानून के अनुसार बाहरी जांच एजेंसी द्वारा जांच के अधीन होगा. हालांकि, किसी भी व्यक्ति के खिलाफ ऐसी कोई जांच नहीं की जाएगी जो सद्भाव में आरोप लगाता है, उचित रूप से इसे सच मानता है, भले ही बाद में जांच द्वारा आरोप की पुष्टि नहीं की गई हो.

13.3 इसके अलावा, यदि कोई अधिकारी / निदेशक इस आधार पर किसी कार्रवाई से व्यथित है कि उसे इस तथ्य के कारण पीड़ित किया जा रहा है कि उसने शिकायत दर्ज की है, तो वह बोर्ड की नामित समिति/लेखापरीक्षा समिति के अध्यक्ष के समक्ष मामले के निवारण के लिए एक आवेदन दायर कर सकता है. बोर्ड की नामित समिति / लेखापरीक्षा समिति के अध्यक्ष यह सुनिश्चित करेंगे कि किसी भी संबंधित प्राधिकारी द्वारा "व्हिसल ब्लोअर" होने के कथित कारणों / संदेह पर किसी भी व्यक्ति के खिलाफ कोई दंडात्मक कार्रवाई नहीं की जाए.

14. प्रतिकार : व्हिसल ब्लोअर किसी भी तरह से अनुशासनात्मक कार्रवाई या उसकी कार्रवाई के परिणामस्वरूप लाभ, अधिकार या संभावनाओं के नुकसान के लिए उत्तरदायी नहीं होगा. किसी भी व्हिसल ब्लोअर के खिलाफ प्रतिकार की अनुमति नहीं होगी और बैंक किसी भी व्यक्ति की ओर से किसी भी तरह की मंजूरी या नुकसान या किसी भी व्यक्ति के खिलाफ भेदभाव करने के किसी भी प्रयास को बर्दाश्त नहीं करेगा, जिसने मामले की सूचना दी है.

15. व्हिसल ब्लोअर की जिम्मेदारियां

इस पॉलिसी का उद्देश्य वास्तविक और गंभीर मामलों को सामने लाना है और यह छोटे-मोटे खुलासे के लिए अभिप्रेत नहीं है. कर्मचारियों से अपेक्षा की जाती है कि वे इस पॉलिसी के तहत अपने अधिकारों का प्रयोग विवेकपूर्ण तरीके से निम्नलिखित दिशानिर्देशों का पालन करते हुए करेंगे.

- क. मामले की सूचना करते समय नाम न छापने से बचें .
- ख. प्रकटीकरण करने के लिए पॉलिसी में निर्धारित प्रक्रियाओं का पालन करें .
- ग. किसी भी अनुचित व्यवहार के बारे में बैंक को जल्द से जल्द सूचित करें कि रिपोर्टिंग में देरी के बारे में उसे पता चलता है कि इससे साक्ष्य की हानि हो सकती है और संगठन को वित्तीय नुकसान भी हो सकता है.
- घ. जांच अधिकारियों के साथ सहयोग करें, पूरी गोपनीयता बनाए रखें.

16. वृद्धि मैट्रिक्स:

यदि व्हिसल ब्लोअर/शिकायतकर्ता नामित समिति के जवाब से संतुष्ट नहीं है या जांच/स्क्रीनिंग समिति के निर्णय से संतुष्ट नहीं है तो वह लिखित संचार के माध्यम से मामले को **लेखापरीक्षा समिति के अध्यक्ष के साथ** पुनर्विचार हेतु उठाने के लिए स्वतंत्र है.

17. पॉलिसी का प्रदर्शन / जागरूकता :

यूनियन बैंक ऑफ इंडिया की व्हिसल ब्लोअर पॉलिसी को बैंक की वेबसाइट, यूबीआईनेट के साथ-साथ यूनियन ई-डॉक पर प्रदर्शित किया जाएगा. शाखाएं / कार्यालय सभी स्टाफ सदस्यों के बीच पॉलिसी के तथ्यों एवं जानकारी का प्रसार करेंगे.

18. पुनरावृत्ति की आवधिकता: सभी कर्मचारियों को व्हिसल ब्लोअर पॉलिसी कम से कम हर छह माह में ईमेल के माध्यम से संचार भेजकर दोहराई जाएगी, एवं रिकॉर्ड प्रतिधारण पॉलिसी के तहत उसके रिकॉर्ड को 10 साल की अवधि के लिए सुरक्षित रखा जाएगा.

19. सुरक्षित रखे जाने वाले दस्तावेजों की सूची (जैसा लागू हो)

- क. हार्ड फॉर्म में शिकायत की प्रति जिसे दर्ज किया जा सकता है और संरक्षित किया जा सकता है
- ख. सॉफ्ट फॉर्म में शिकायत की प्रति जिसे आवश्यकता पड़ने पर ईमेल के माध्यम से प्रदान किया जा सकता है
- ग. इलेक्ट्रॉनिक डेटा और दस्तावेजों सहित जांच के दौरान एकत्र किए गए रिकॉर्ड
- घ. जांचकर्ताओं द्वारा प्रस्तुत रिपोर्ट
- ङ. संबंधित व्यवसाय / परिचालन समूह को प्रस्तुत की गई अंतिम रिपोर्ट
- च. लेखापरीक्षा समिति की रिपोर्ट / समीक्षा
- छ. समिति के दस्तावेजों का बैकअप
- ज. कारोबार समूह, परिचालन समूह, मासं आदि से / के लिए कोई भी संचार.
- झ. की गई कार्रवाई का रिकॉर्ड
- ञ. लेखापरीक्षा समिति को प्रस्तुत किए गए नोट / विवरण
- ट. मामले से संबंधित कोई अन्य वर्किंग पेपर.

20. अभिलेख प्रतिधारण : व्हिसल ब्लोअर को सुरक्षा प्रदान करने और शिकायतकर्ता की पहचान के बारे में गोपनीयता बनाए रखने के लिए, जांच के दौरान एकत्र किए गए रिकॉर्ड, शिकायत की प्रति सहित, मानव संसाधन / विधिक सहायता सेवा विभाग द्वारा सख्त नियंत्रण के साथ संरक्षित किए जाने की आवश्यकता है। इसके अलावा, सूचना के रिसाव से बचने और सूचना के दुरुपयोग से बचने के लिए, डाटा रखरखाव और पुनर्प्राप्ति को उचित नियंत्रित वातावरण में रखने की आवश्यकता है।

21. पहचान :

यदि शिकायत के परिणामस्वरूप अनैतिक व्यवहार / प्राधिकार का दुरुपयोग / धोखाधड़ी / अन्य गलत कार्यों का पता चलता है और इससे बैंक को होने वाली वित्तीय / प्रतिष्ठा हानि को कम या टाला जाता है, तो व्हिसल ब्लोअर द्वारा दिखाए गए नैतिक साहस को बैंक द्वारा उपयुक्त अप्रत्यक्ष प्रोत्साहनों / लाभों द्वारा पुरस्कृत किया जाएगा।

इस दिशा में, लेखापरीक्षा समिति के अध्यक्ष / नोडल अधिकारी मुख्य महाप्रबंधक (एचआर) के साथ यह सुनिश्चित करेंगे कि ऐसे वास्तविक मुखबिरो को करियर के विकास और प्लेसमेंट में उचित महत्व दिया जाए जैसा कि उचित समझा जाए। मुख्य महाप्रबंधक (मानव संसाधन) द्वारा व्यक्तिगत रूप से इस उद्देश्य के लिए एक डोजियर को सख्त विश्वास में रखा जाएगा। नामित समिति व्हिसल ब्लोअर की पहचान के प्रकटीकरण की पूर्ण सुरक्षा सुनिश्चित करेगी।

22. पॉलिसी की वैधता :

पॉलिसी 31.03.2023 तक वैध होगी और इसकी निरंतरता को **प्रबंध निदेशक एवं मुख्य कार्यपालक अधिकारी** के विशिष्ट अनुमोदन से अधिकतम तीन माह तक विस्तारित किया जा सकता है।

-----XXXXXX-----