

व्हिसल ब्लोअर नीति 2025-26

विषयसूची

क्र.	विवरण	पृष्ठ संख्या
1	प्रस्तावना	3
2	नीति का उद्देश्य	3-4
3	शाशी कानून	4
4	परिभाषाएँ	4-5
5	नीति का दायरा	5
6	नीति का लक्ष्य /उद्देश्य	5
7	नीति में शामिल मामले	6
8	कौन व्हिसल ब्लोअर हो सकता है	6
9	व्हिसल ब्लोअर तंत्र - प्रक्रिया प्रवाह	7-8
10	व्हिसल ब्लोअर शिकायतों के निपटान हेतु समाधान ढांचा एवं तंत्र	8-12
11	लेखा परीक्षा समिति की रिपोर्टिंग	12
12	शिकायत को बंद करना	13
13	व्हिसल ब्लोअर को संरक्षण	13
14	प्रतिकार	14
15	व्हिसल ब्लोअर की जिम्मेदारियाँ	14
16	एस्केलेशन मैट्रिक्स	14
17	नीति का प्रदर्शन	14
18	पुनःकथन की अवधि	14
19	प्रस्तुत करने के लिए दस्तावेजों की सूची	14-15
20	रिकॉर्ड रखना	15
21	पहचान	15
22	नीति की वैधता	15

अनुलग्नक-1**1. प्रस्तावना:**

बैंक को धोखाधड़ी, रिश्वतखोरी, भ्रष्टाचार, अधिकार का दुरुपयोग, निर्धारित प्रणालियों और प्रक्रियाओं का पालन न करना, प्रत्यायोजित प्राधिकरण का उल्लंघन आदि जैसे आंतरिक/बाहरी खतरों से बचाने के लिए, जिसमें वित्तीय और प्रतिष्ठा संबंधी निहितार्थ शामिल हैं, सभी स्तरों पर निरंतर सतर्कता आवश्यक है, जिसे 'सहभागी सतर्कता' नामक प्रक्रिया के माध्यम से प्राप्त किया जाता है, जहाँ प्रत्येक कर्मचारी/निदेशक की एक निश्चित भूमिका होती है और उसे पूरा करना उसका कर्तव्य होता है। स्टाफ सदस्यों/निदेशकों से अपेक्षा की जाती है कि वे शाखा/कार्यालय में किसी भी अनुचित काम को मूकदर्शक न बनें, बल्कि संबंधित उच्च अधिकारी/प्राधिकारियों को इसकी सूचना दें। इसका उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है कि कुछ बेईमान कर्मचारी सम्पूर्ण वातावरण/कार्य संस्कृति को खराब न करें और बैंक के हितों को खतरे में न डालें।

यह भी देखा गया है कि ये घटनाएँ रातों-रात नहीं होतीं, बल्कि समय-समय पर किए जाती हैं। यह असंभव है कि इस तरह की घटनाएँ शाखा/कार्यालय में काम करने वाले अन्य सहकर्मियों की जानकारी से बच सकें। यदि धोखाधड़ी, रिश्वतखोरी, भ्रष्टाचार, अधिकार का दुरुपयोग, निर्धारित प्रणालियों और प्रक्रियाओं का पालन न करने आदि के ऐसे मामलों को समय रहते उच्च अधिकारी/प्राधिकारियों के संज्ञान में लाया जाता, तो और अधिक नुकसान से बचा जा सकता था।

कर्मचारी/निदेशक, अक्सर, पहचान उजागर होने और संबंधित अधिकारी/अधिकारियों से संभावित प्रतिकार/पीड़ित होने के डर से, अपने आसपास होने वाली अनुचित हरकतों, दुर्घटनाओं के बारे में उच्च अधिकारियों को आगे आकर रिपोर्ट करने में संशयशील रहते हैं। कर्मचारियों/निदेशकों में विश्वास पैदा करने के साथ-साथ शुरुआती चरण में ही दुर्घटना को रोकने के लिए, 'व्हिसल ब्लोअर पॉलिसी' शुरू करने की आवश्यकता महसूस की गई, जिससे अधिक प्रभावी कॉर्पोरेट प्रशासन सुनिश्चित होगा।

2. नीति का उद्देश्य: बैंक व्यवसाय संचालन के नैतिक, नैतिक और कानूनी आचरण के उच्चतम मानकों का पालन करने के लिए प्रतिबद्ध है।

2.1 इन मानकों को बनाए रखने के लिए, बैंक अपने कर्मचारियों को प्रोत्साहित करता है कि वे संदिग्ध कदाचार के बारे में सजग रहें, वे दंड या अनुचित व्यवहार के डर के बिना आगे आकर अपने संशय को व्यक्त करें।

2.2 नीति का उद्देश्य कर्मचारियों को विनियामक या कानूनी आवश्यकताओं के किसी भी उल्लंघन, निर्धारित प्रणाली और प्रक्रियाओं का पालन न करने, अनुचित काम, कदाचार, अनियमितताओं, शासन की कमजोरियों, वित्तीय रिपोर्टिंग मुद्दों जैसे गलत बिक्री, भ्रष्ट व्यवसायिक व्यवहार, लागू कानूनों के प्रावधान का उल्लंघन पर संशय व्यक्त करने का अवसर प्रदान करना है।

2.3 बैंक के सभी कर्मचारियों/निदेशकों के बीच अवैध, अनैतिक या अनुचित कार्यों की संदिग्ध या

अनुलग्नक-1

वास्तविक घटना की रिपोर्ट करने के लिए प्रचार-प्रसार करना और साथ ही बैंक में देखी गई अवैध, अनैतिक या अनुचित व्यवसायिक प्रथाओं/व्यवहार के मामलों को उठाने/रिपोर्ट करने वाले कर्मचारियों/निदेशकों को पहचान की गोपनीयता के साथ-साथ सुरक्षा और संरक्षण का आश्वासन देना।

3. शासी कानून:

व्हिसल ब्लोअर तंत्र कंपनी अधिनियम, 2013 की धारा 177 के प्रावधानों द्वारा शासित है; सूचीबद्ध इकाई और स्टॉक एक्सचेंज के बीच लिस्टिंग समझौते के खंड 49 के संबंध में भारतीय प्रतिभूति और विनियम बोर्ड (सेबी) द्वारा जारी दिनांक 17.04.2014 के दिशानिर्देश; और बैंकिंग विनियमन अधिनियम की धारा 35 (ए) के तहत भारतीय रिजर्व बैंक द्वारा जारी दिनांक 01.07.2016 के दिशानिर्देश/निर्देश, व्हिसल ब्लोअर संरक्षण अधिनियम, 2014 (2014 का अधिनियम 17) के साथ पठित और सार्वजनिक हित प्रकटीकरण और मुखबिरों के संरक्षण (पीआईडीपीआई) पर संकल्प और केंद्रीय सतर्कता आयोग आदि द्वारा जारी दिशानिर्देश, जैसा भी मामला हो विशेष रूप से संगठनों के कर्मचारियों के लिए उस संगठन के अधिकारियों द्वारा भ्रष्टाचार या कार्यालय के दुरुपयोग के आरोपों की रिपोर्ट करने के लिए "व्हिसल ब्लोअर तंत्र" प्रदान करते हैं।

4. परिभाषाएँ:

- 4.1 कर्मचारी:** कर्मचारी का तात्पर्य है यूनियन बैंक ऑफ इंडिया का प्रत्येक कर्मचारी (नियमित या संविदात्मक) चाहे वह भारत में काम कर रहा हो या विदेश में।
- 4.2 निदेशक:** निदेशक का तात्पर्य है यूनियन बैंक ऑफ इंडिया के निदेशक मंडल का नियुक्त या निर्वाचित सदस्य।
- 4.3 लेखा परीक्षा समिति:** हमारे बैंक द्वारा गठित बोर्ड की लेखा परीक्षा समिति।
- 4.4 नोडल अधिकारी:** मानव संसाधन विभाग की कार्यभार देखने वाले कार्यकारी निदेशक (ईडी) नामित नोडल अधिकारी के रूप में कार्य करेंगे। नोडल अधिकारी नामित समिति के समक्ष यूनियन बैंक ऑफ इंडिया से संबंधित सभी शिकायतों, की गई कार्रवाई और जांच के परिणाम प्रस्तुत करेंगे।
- 4.5 नामित समिति:** लेखा परीक्षा समिति के अध्यक्ष, लेखा परीक्षा और निरीक्षण विभाग को संभालने वाले कार्यकारी निदेशक, मानव संसाधन विभाग को संभालने वाले कार्यकारी निदेशक से मिलकर बनी समिति बैंक की नामित समिति का गठन करेगी।
लेखा परीक्षा समिति के अध्यक्ष नामित समिति के अध्यक्ष होंगे। बैठक का कोरम न्यूनतम 2

अनुलग्नक-1

सदस्यों का होगा। लेखा परीक्षा समिति के अध्यक्ष और नोडल अधिकारी अनिवार्य सदस्य होंगे। बैंक के मानव संसाधन विभाग की देखरेख करने वाले कार्यकारी निदेशक इस नीति में परिभाषित और उल्लिखित गतिविधियों के लिए नोडल अधिकारी के रूप में काम करेंगे।

4.6 वरिष्ठ प्रबंधन: वरिष्ठ प्रबंधन का तात्पर्य है मुख्य महाप्रबंधक और उससे ऊपर के ग्रेड के अधिकारी, जिनमें बैंक के निदेशक शामिल हैं और इसमें किसी भी विभाग का प्रमुख शामिल होगा, भले ही वह मुख्य महाप्रबंधक के समकक्ष ग्रेड में न हो। विदेशी शाखाओं/प्रतिनिधि कार्यालय के मामले में, मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सीईओ) को भी वरिष्ठ प्रबंधन माना जाएगा।

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

4.7.1 कर्मचारियों के लिए:

- ई-मेल लिखें: whistleblower@unionbankofindia.bank
- कार्यकारी निदेशक (नोडल अधिकारी-डब्ल्यूबी), 14वीं मंजिल, यूनियन बैंक भवन, विधान भवन मार्ग, नरीमन पॉइंट, मुंबई-400021 को पत्र लिखें।
- इंटरनेट पोर्टल यानी यूबीनेट या शिकायतों को दर्ज करने का कोई अन्य तरीका जिसे उचित अधिकारियों द्वारा आगे बढ़ाया और सूचित किया जाता है।

4.7.2 वरिष्ठ प्रबंधन/निदेशकों के लिए:

- वरिष्ठ प्रबंधन/निदेशक बैंक के भीतर सीधे एसीबी/नामित समिति के अध्यक्ष के समक्ष भी संशय व्यक्त कर सकते हैं।

4.7.3 उचित और असाधारण मामलों में व्हिसल ब्लोअर के लिए नामित समिति के अध्यक्ष तक सीधी पहुंच, चाहे वह कर्मचारी हो या निदेशक।

4.8 संरक्षित प्रकटीकरण: संरक्षित प्रकटीकरण का अर्थ है सद्भावनापूर्वक ऑनलाइन या ऑफलाइन उठाई गई शिकायत जो ऐसी जानकारी का खुलासा या प्रदर्शन करती है जिसमें अनैतिक आचरण या अनुचित गतिविधि का सबूत हो सकता है। लेकिन यह तथ्यात्मक होना चाहिए और प्रकृति में अटकलबाजी नहीं होनी चाहिए।

4.9 व्हिसल ब्लोअर: व्हिसल ब्लोअर वह व्यक्ति (बैंक का कर्मचारी/निदेशक) है जो इस नीति के तहत संरक्षित प्रकटीकरण करता है।

अनुलग्नक-1

4.10 सद्भाव: यदि अनैतिक और अनुचित प्रथाओं या किसी अन्य कथित अनुचित आचरण के संचार के लिए उचित आधार है, तो व्हिसल ब्लोअर "सद्भाव" में संचार कर सकता है। सद्भाव की कमी तब मानी जाएगी जब व्हिसलब्लोअर के पास संचार के लिए तथ्यात्मक आधार पर व्यक्तिगत ज्ञान न हो या जहां कर्मचारी को पता था या उसे उचित रूप से पता होना चाहिए था कि अनैतिक और अनुचित प्रथाओं या कथित अनुचित आचरण के बारे में संचार दुर्भावनापूर्ण, झूठा या तुच्छ है।

5. नीति का दायरा:

नीति, बैंक के बोर्ड में शामिल निदेशकों और बैंक के घरेलू और विदेशी शाखाओं/कार्यालयों में कार्यरत सभी कर्मचारियों को कवर करेगी।

6. नीति का उद्देश्य/लक्ष्य:

नीति का उद्देश्य सिस्टम में पारदर्शिता लाना और कर्मचारियों/निदेशकों को व्हिसल ब्लोअर की गोपनीयता बनाए रखते हुए संशयों को उठाने की स्वतंत्रता प्रदान करना है।

7. नीति के अंतर्गत आने वाले मामले:

व्हिसल ब्लोअर की भूमिका विश्वसनीय जानकारी रखने वाले रिपोर्टिंग पक्ष की है और इसका उद्देश्य उन गंभीर चिंताओं को उजागर करना है जिनका संगठन के संचालन और व्यवसाय के प्रदर्शन पर गंभीर प्रभाव पड़ सकता है। केवल नोडल अधिकारी ही लिफाफा खोलने और व्हिसल ब्लोअर से प्राप्त मेल तक पहुँचने के लिए जिम्मेदार होगा। व्हिसल ब्लोअर की गोपनीयता बनाए रखना नोडल अधिकारी की एकमात्र जिम्मेदारी होगी। व्हिसल ब्लोअर के नाम का कोई भी खुलासा नोडल अधिकारी द्वारा विश्वासभंग माना जाएगा है और तदनुसार कार्रवाई शुरू की जा सकती है। नोडल अधिकारी यूनियन बैंक ऑफ इंडिया से संबंधित सभी शिकायतों, की गई कार्रवाई और जांच के परिणाम नामित समिति के समक्ष रखेंगे। नामित समिति को प्रस्तुत की जाने वाली रिपोर्ट में निम्नलिखित क्षेत्र शामिल हो सकते हैं:

- 7.1. बैंक की आचार संहिता का उल्लंघन
- 7.2. संदिग्ध लेखा या लेखा परीक्षा मामले
- 7.3. बैंक के किसी भी मामले में अधिकार का दुरुपयोग शामिल है
- 7.4. धोखाधड़ी, रिश्वतखोरी या भ्रष्टाचार
- 7.5. कर्मचारी का कदाचार
- 7.6. अवैधता
- 7.7. बैंक के फंड/संपत्तियों की बर्बादी/गबन
- 7.8. कर्मचारियों और निदेशकों का उत्पीड़न
- 7.9. उत्पीड़न
- 7.10. आईटी सुरक्षा और डेटा गोपनीयता का उल्लंघन

अनुलग्नक-1

- 7.11. कोई अन्य अनैतिक आचरण
- 7.12. बैंक द्वारा किसी कानून, संविधि या विनियमन का उल्लंघन
- 7.13. किसी क्षेत्र या मद के लिए अपनाई गई लेखा नीतियों और प्रक्रियाओं से संबंधित मुद्दे
- 7.14. वित्तीय हानि या प्रतिष्ठा को नुकसान पहुंचाने वाले कार्य
- 7.15. कार्यालय का दुरुपयोग, संदिग्ध/वास्तविक धोखाधड़ी और आपराधिक अपराध
- 7.16. इसके अलावा, उपरोक्त बताई गई सूची सांकेतिक प्रकृति की है और संपूर्ण नहीं है। आरोपों की प्रकृति के बावजूद गुमनाम/छद्म नाम वाली शिकायतों पर कोई कार्रवाई करने की आवश्यकता नहीं है और ऐसी शिकायतें दर्ज की जानी चाहिए। यौन उत्पीड़न की शिकायतें और मानव संसाधन प्रक्रिया से संबंधित शिकायतों को जांच, समाधान और समापन के लिए मानव संसाधन विभाग को भेजा जाएगा।

8. व्हिसल ब्लोअर कौन हो सकता है?

बैंक का कोई भी कर्मचारी (भारत या विदेश में कार्यरत) या निदेशक जिसके पास बैंक में किए गए गलत कामों/अनुचित व्यवहारों के बारे में निश्चित और सत्यापन योग्य जानकारी है और वह संरक्षित प्रकटीकरण करना चाहता है, व्हिसल ब्लोअर कर सकता है।

9. व्हिसल ब्लोअर तंत्र - शिकायत करने की प्रक्रिया प्रवाह:

9.1 ई-मेल के माध्यम से शिकायत:

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

- a. "व्हिसल ब्लोअर" श्रेणी के तहत शिकायतों को खोलने/देखने/एक्सेस करने का अधिकार केवल नोडल अधिकारी यानी एचआर वर्टिकल की देखभाल करने वाले कार्यकारी निदेशक तक ही सीमित है। व्हिसल ब्लोअर की गोपनीयता बनाए रखना नोडल अधिकारी की एकमात्र जिम्मेदारी होगी। मेल तक पहुँचने के लिए यूजर आईडी और पासवर्ड केवल नोडल अधिकारी के पास होगा।
- b. नोडल अधिकारी शिकायत का प्रिंट-आउट लेते समय व्हिसल ब्लोअर की व्यक्तिगत जानकारी जैसे नाम, पीएफ नंबर, शाखा, स्थान आदि को गोपनीय रखना /अप्रकट सुनिश्चित करेगा, ताकि शिकायतकर्ता की पहचान सुरक्षित रहे और तदनुसार उसे समिति के समक्ष रखा जाए। इससे शिकायतकर्ता की पहचान की सुरक्षित होगी और साथ ही विषय-वस्तु

अनुलग्नक-1

की गोपनीयता भी बनी रहेगी क्योंकि केवल नोडल अधिकारी को ही शिकायत तक पहुँचने का अधिकार होगा। प्राप्त होने वाली ऐसी सभी शिकायतों को केवल नोडल अधिकारी की अभिरक्षा में सुरक्षित अभिरक्षा में यानी ताला और चाबी चाहिए।

9.2 शिकायत को ऑफ लाइन (यानी भौतिक रूप में) दर्ज करने के लिए

- a. कोई भी कर्मचारी या निदेशक व्हिसल ब्लोअर शिकायत दर्ज करने के लिए ऑफ लाइन माध्यम का उपयोग कर सकता है।
- b. शिकायत अनिवार्य रूप से बंद/सीलबंद लिफाफे में होनी चाहिए, जिसे केवल नोडल अधिकारी द्वारा ही खोला जाएगा।
- c. लिफाफा नोडल अधिकारी को संबोधित होना चाहिए और उस पर 'व्हिसल ब्लोअर नीति के तहत शिकायत' लिखा होना चाहिए। यदि लिफाफे पर लिखा हुआ नहीं है और बंद नहीं है, तो नोडल अधिकारी के लिए शिकायतकर्ता की पहचान की रक्षा करना संभव नहीं होगा और शिकायत को सामान्य शिकायत निपटान नीति के अनुसार निपटाया जाएगा। प्राप्त होने वाले ऐसे किसी भी लिफाफे/शिकायत को नोडल अधिकारी द्वारा गोपनीय रूप से ही खोला जाना चाहिए। शिकायतकर्ता को शिकायत के आरंभ में या अंत में या अलग से संलग्न पत्र में अपना नाम और पता देना होगा। समिति के समक्ष प्रस्तुत करते समय, नोडल अधिकारी यह सुनिश्चित करेगा कि व्यक्तिगत जानकारी जैसे नाम, पीएफ नंबर, शाखा, स्थान आदि शिकायत की सामग्री से गोपनीय/अप्रकट हुई हो। प्राप्त होने वाली ऐसी सभी शिकायतों को सुरक्षित अभिरक्षा में रखा जाना चाहिए अर्थात केवल नोडल अधिकारी की अभिरक्षा में ताला और चाबी में रखा जाना चाहिए।
- d. आरोपों की प्रकृति के बावजूद अनाम/छद्म नाम वाली शिकायतों पर कोई कार्रवाई करने की आवश्यकता नहीं है और ऐसी शिकायतें दर्ज की जानी चाहिए।
- e. शिकायतकर्ता की पहचान की सुरक्षा के लिए, नोडल अधिकारी/नामित समिति को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि पूर्ण गोपनीयता सुनिश्चित करके शिकायतकर्ता को उचित पावती प्रदान की जाए। 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 शामिल है, को एक अलग पृष्ठ पर प्राप्त किया जा सकता है ताकि किसी भी आंतरिक या बाहरी निर्णय लेने वाली समिति या जांच अधिकारी/समिति के साथ शिकायत की वैध सामग्री/विषय साझा करते समय, व्हिसल ब्लोअर की पहचान का प्रकटीकरण न हो।

9.3 प्रकटीकरण/शिकायत में यथासंभव पूर्ण विवरण शामिल होना चाहिए और इसके साथ सहायक दस्तावेज या अन्य सामग्री होनी चाहिए।

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

10.1 शिकायतों का निपटान:

- a. **ई-मेल के माध्यम से:** केवल नोडल अधिकारी को व्हिसल ब्लोअर शिकायत/शिकायतों को देखने और उसमें टिप्पणियाँ जोड़ने का अधिकार होगा। नोडल अधिकारी शिकायत से पहचान को अलग करेगा और इसे नामित समिति (ऊपर परिभाषित) के समक्ष विचार-विमर्श और शिकायत पर उचित कार्रवाई करने के लिए रखेगा।
- b. **भौतिक मोड:** ऑफ़लाइन माध्यम में व्हिसल ब्लोअर शिकायतें नोडल अधिकारी के कार्यालय (बिंदु संख्या 4.7.1 (बी) में दिए गए पते पर) द्वारा प्राप्त की जाएंगी और उचित सावधानी बरतते हुए नामित समिति के समक्ष रखी जाएंगी।
- c. यदि शिकायत वरिष्ठ कार्यकारी या किसी निदेशक के खिलाफ की जाती है, तो इसे उचित सावधानी बरतते हुए सीधे एसीबी/नामित समिति के अध्यक्ष को भेजा जा सकता है।

10.2. शिकायत प्राप्त होने के बाद **नोडल अधिकारी** व्हिसल ब्लोअर की पहचान को अप्रकट नामित समिति के समक्ष मामले को उठाएगा। आरोपों की प्रकृति चाहे जो भी हो, अनाम/छद्म अलग करते हुए नाम वाली शिकायतों पर कोई कार्रवाई करने की आवश्यकता नहीं है और ऐसी शिकायतें दर्ज की जानी चाहिए।

10.3. **केवल नोडल अधिकारी** को ही ई-मेल और प्राप्त शिकायतों का विवरण देखने का अधिकार होगा। ई-मेल तक पहुंचने के लिए यूजर आईडी और पासवर्ड केवल नोडल अधिकारी के पास ही रहेगा। भौतिक रूप में शिकायतों के मामले में, नोडल अधिकारी व्हिसल ब्लोअर का नाम पूरी तरह से गोपनीय रखते हुए लिफाफा खोलेगा। नामित समिति के समक्ष शिकायत प्रस्तुत करते समय, नोडल अधिकारी शिकायतकर्ता का नाम प्रकट नहीं करेगा।

10.4. **जांच आरंभ करने की प्रक्रिया:** शिकायत/अप्रकट विषय प्राप्त होने पर नोडल अधिकारी शिकायतकर्ता की पहचान सुनिश्चित करेगा और शिकायत पर आगे बढ़ने तथा नामित समिति के समक्ष प्रस्तुत करने से पहले विवेकपूर्ण जांच करेगा। पीआईडीपीआई संकल्प और व्हिसल ब्लोअर्स संरक्षण अधिनियम के अनुसार, नोडल अधिकारी को "पहले चरण में यह पता लगाने के लिए विवेकपूर्ण जांच करनी होगी कि क्या शिकायत पर आगे कार्रवाई करने का कोई आधार है।" जांच के लिए एक उपयुक्त तंत्र भी तैयार किया जाना है। यह भी प्रावधान है कि "विवेकपूर्ण जांच के परिणामस्वरूप या बिना किसी जांच के शिकायत के आधार पर, यदि नामित एजेंसी/प्राधिकरण की राय है कि मामले की आगे जांच की आवश्यकता है, तो नामित एजेंसी/प्राधिकरण आधिकारिक तौर पर टिप्पणी/या स्पष्टीकरण मांगेगा।

अनुलग्नक-1

- 10.5. **जांच शाखा:** नामित समिति आम तौर पर जहां भी आवश्यक हो, मामले की आगे जांच के लिए लेखा परीक्षा और निरीक्षण विंग का उपयोग करेगी। इसके पूरा होने के बाद, लेखा परीक्षा और निरीक्षण विंग इसे नामित समिति को आगे भेजने के लिए नोडल अधिकारी को प्रस्तुत करेगा।
- 10.6. **जांच रिपोर्ट:** जांच करने के बाद, यदि यह पता चलता है कि भ्रष्टाचार के आरोपों में कार्यालय का दुरुपयोग और/या सार था, तो नामित समिति उचित कार्रवाई की सिफारिश करेगी जिसमें अन्य बातों के साथ-साथ निम्नलिखित शामिल होंगे:
- संबंधित कर्मचारी के खिलाफ उचित कार्यवाही,
 - मामले के तथ्यों और परिस्थितियों के आधार पर, यदि आवश्यक हो, तो उपयुक्त मामलों में आपराधिक कार्यवाही शुरू करने के लिए उपयुक्त प्राधिकारी/एजेंसी को सिफारिश करना
 - भविष्य में ऐसी घटनाओं की पुनरावृत्ति को रोकने के लिए सुधारात्मक उपायों की सिफारिश करना।
 - नामित समिति द्वारा उचित समझी जाने वाली कोई अन्य कार्रवाई।
- 10.7. **नामित समिति का निर्णय:** शिकायतकर्ता की पहचान तब तक उजागर 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 नहीं बताई 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 विवेकपूर्ण जांच करेगी ताकि यह पता लगाया जा सके कि मामले की आगे जांच करने के लिए कोई आधार है या नहीं। यदि समिति की राय है कि शिकायत में आगे कार्रवाई करने के लिए कोई पर्याप्त आधार नहीं है, तो वह मामले को बंद करने का निर्णय लेगी। यदि समिति, विवेकपूर्ण जांच के परिणामस्वरूप या अन्यथा इस राय पर पहुंचती है कि शिकायत में आगे की जांच की आवश्यकता है, तो वह शिकायत को आगे की जांच के लिए और मामले में रिपोर्ट मांगने के लिए नोडल अधिकारी के माध्यम से जांचकर्ताओं को भेज देगी। समिति द्वारा समीक्षा के बाद ही जांच शुरू की जाएगी।
- 10.8. **धोखाधड़ी निगरानी समूह की भूमिका:** हालांकि, जहां भी शिकायत में धोखाधड़ी का तत्व है, नामित समिति, जांच के बाद, उनके इनपुट और आगे की कार्रवाई के लिए धोखाधड़ी निगरानी समूह (एफएमजी) को संदर्भित कर सकती है। नामित समिति, यदि आवश्यक हो तो शिकायत पर कोई अंतिम निर्णय लेने के लिए एफएमजी से इनपुट भी ले सकती है या मामले में विचार-विमर्श करने और निर्णय लेने के लिए धोखाधड़ी निगरानी समूह (एफएमजी) को निर्देश दे सकती है।
- 10.9. **जांच में पारदर्शिता बनाए रखना:** शिकायत में उठाए गए मामले के संबंध में प्रासंगिक कागजात/दस्तावेजों के साथ मामला प्राप्त होने पर, समिति उस प्राधिकारी/प्राधिकरणों को,

अनुलग्नक-1

जिनसे ऐसी रिपोर्ट मांगी गई है, शिकायतकर्ता की पहचान गुप्त रखने की सलाह दे सकती है, भले ही किसी कारण से उक्त प्राधिकारी/प्राधिकरणों को शिकायतकर्ता की पहचान पता चल जाए। शिकायतकर्ता की पहचान की रक्षा करने के समिति के निर्देशों के बावजूद, यदि शिकायतकर्ता की पहचान का उजागर हो जाती है, तो नोडल अधिकारी, नामित समिति के अन्य सदस्यों के परामर्श से ऐसे खुलासे करने के लिए जिम्मेदार प्राधिकारी/व्यक्ति के खिलाफ उचित कार्रवाई की सिफारिश करने के लिए अधिकृत होगा। इसलिए, यह अत्यंत महत्वपूर्ण है कि जांच शाखा या जांच का कोई भी तंत्र या आधिकारिक हिस्सा इस नीति के अंतर्गत हो, तथा इस नीति में उल्लिखित पारदर्शिता और गोपनीयता बनाए रखने के लिए बाध्य हो। नामित समिति ऐसे किसी भी प्रकटीकरण के लिए नोडल अधिकारी से प्रश्न कर सकती है, क्योंकि इसे पूरी तरह से गोपनीय रखना आवश्यक है।

- 10.10. **व्हिसल ब्लोअर जांच के लिए गोपनीयता की चिंता:** विशिष्ट मामलों में नामित समिति नोडल अधिकारी के माध्यम से शिकायत की जांच करने के लिए अपेक्षित कौशल/विशेषज्ञता वाले अधिकारियों का एक समिति या समूह गठित कर सकती है। समिति/समूह समयबद्ध तरीके से नोडल अधिकारी को अपनी रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा। जांचकर्ता व्हिसल ब्लोअर की पहचान के बारे में गोपनीयता बनाए रखेगा। जांचकर्ता जांच प्रक्रिया और जांच निष्कर्षों के बारे में भी गोपनीयता बनाए रखेगा।
- 10.11. **बाहरी एजेंसियों द्वारा जांच:** जांच को बढ़ाने के लिए आवश्यकतानुसार बाहरी तकनीकी और अन्य संसाधनों का उपयोग किया जा सकता है। नामित समिति नोडल अधिकारी के माध्यम से जांच की प्रकृति के आधार पर बाहरी एजेंसियों की नियुक्ति पर निर्णय लेगी। बाहरी एजेंसी की नियुक्ति के मामले में, नोडल अधिकारी तिमाही रिपोर्टिंग के माध्यम से नामित समिति को सूचित रखेंगे। जांच एजेंसी, जिसमें एजेंसी के लिए काम करने वाले जांचकर्ता भी शामिल हैं, व्हिसल ब्लोअर की पहचान के बारे में गोपनीयता बनाए रखने के लिए बाध्य होंगे।
- 10.11.1. **गोपनीयता को व्हिसल ब्लोअर नीति का एक महत्वपूर्ण तत्व बनाया गया है और इसे सभी स्तरों पर सुनिश्चित किया जाना चाहिए।**
- 10.12. **जांच के लिए समय-सीमा:** नोडल अधिकारी द्वारा प्राप्त चिंताओं की जांच सामान्यतः विषय प्राप्त की तिथि से 45 से 90 दिनों के भीतर पूरी की जाएगी। जांच के लिए अतिरिक्त समय की आवश्यकता वाली विषय को जांच की स्थिति और तिमाही आधार पर कार्रवाई की रिपोर्ट करते समय नोडल अधिकारी को समय विस्तार के लिए नामित समिति के पास ले जाने के लिए सूचित किया जाएगा।
- 10.13. **साक्षात्कार:** जांच के दौरान, जांच की बाध्यता के मामले में, व्हिसल ब्लोअर के नाम को उजागर करने के लिए नामित समिति से अनुमति प्राप्त करने की आवश्यकता है। नामित समिति से

अनुलग्नक-1

अनुमति प्राप्त करने पर, अधिकृत अधिकारी जानकारी प्राप्त करने के लिए संबंधित व्यक्ति का साक्षात्कार कर सकते हैं। ऐसे साक्षात्कार व्यक्तिगत रूप से, टेलीफोन पर चर्चा, ईमेल के माध्यम से स्पष्टीकरण मांगने और लिखित स्पष्टीकरण मांगने के रूप में हो सकते हैं। साक्षात्कार की पूर्व सूचना नोडल अधिकारी के माध्यम से दी जा सकती है, तथा यह जांच अधिकारी के विवेक पर निर्भर नहीं होगा। जांच प्रक्रिया की अखंडता सुनिश्चित करने तथा उचित रिकॉर्ड बनाए रखने के लिए व्यक्तिगत तथा टेलीफोन पर चर्चा को रिकॉर्ड किया जा सकता है। नोडल अधिकारी/नामित समिति की पूर्व स्वीकृति के बिना किसी भी प्राधिकारी को रिकॉर्डिंग उपलब्ध नहीं कराई जाएगी।

- 10.14. **पुलिस शिकायत दर्ज करना:** जांच के दौरान आपराधिक विश्वासभंग, धोखाधड़ी या ऐसी गतिविधि का पता चलने पर, जो आपराधिक कार्यवाही के दायरे में आती है, तथा यदि प्रचलित कानून/नियमों के तहत आवश्यक हो, तो बैंक कार्रवाई आरंभ करेगा तथा नोडल अधिकारी/नामित समिति के निर्देशों के तहत शिकायत दर्ज करने के लिए विधिक सहायता सेवा विभाग जिम्मेदार होगा। धोखाधड़ी के मामलों में धोखाधड़ी निगरानी रिपोर्ट की जिम्मेदारी, यदि कोई हो, जोखिम प्रबंधन विभाग के पास होगी।
- 10.15. **विनियामकों को रिपोर्ट करना:** धोखाधड़ी निगरानी प्रणाली में धोखाधड़ी की रिपोर्टिंग की विशिष्ट जिम्मेदारी के साथ प्रत्येक व्यवसाय समूह में शामिल प्रथम व्यक्ति जिम्मेदार (एफपीआर) मौजूदा धोखाधड़ी रिपोर्टिंग प्रक्रियाओं के अनुरूप व्हिसल ब्लोअर नीति के तहत रिपोर्ट की गई धोखाधड़ी की रिपोर्टिंग के लिए जिम्मेदार होगा।
- 10.16. **धोखाधड़ी से हुए नुकसान/गबन की वसूली:** बैंक को किसी भी तरह के नुकसान के मामले में, संबंधित व्यवसाय/संचालन समूह मानव संसाधन विभाग और कानूनी सहायता विभाग की भागीदारी के साथ वसूली की कार्यवाही शुरू करेगा और आवश्यकतानुसार उचित कानूनी उपाय करेगा।
- 10.17. **शिकायतों का वर्गीकरण:** जांच के निष्कर्ष के आधार पर, शिकायतों को निम्नलिखित तीन श्रेणियों में वर्गीकृत किया जाएगा:
- आरोप काफी हद तक साबित हुए:** वास्तविक शिकायतों के मामले में, कार्रवाई शुरू की जाएगी और नामित समिति को रिपोर्ट की जाएगी।
 - जांच में आरोप "झूठा" साबित हुआ:** मिथ्या मामलों के मामले में, यदि जांचकर्ताओं को यह सबूत मिलता है कि शिकायत दुर्भावनापूर्ण इरादे से की गई थी, तो शिकायतकर्ता के खिलाफ आवश्यक होने पर कोई भी कार्रवाई शुरू करने के लिए मामले को नामित समिति को रिपोर्ट किया जाएगा। तदनुसार, नामित समिति से टिप्पणी प्राप्त होने पर, मानव संसाधन विभाग

अनुलग्नक-1

बैंक की आचार संहिता के मापदंडों के भीतर उचित कार्रवाई का सुझाव देगा और उक्त कार्रवाई के निष्पादन के लिए नामित समिति की सहमति प्राप्त करने के लिए नोडल अधिकारी को रिपोर्ट करेगा। नामित समिति चेतावनी के साथ आरोपों को छोड़ भी सकती है।

c. आरोप साबित नहीं हो सके: सबूतों की कमी, अधूरी जानकारी और घटना और शिकायत के बीच पर्याप्त समय बीत जाने के कारण आरोप साबित नहीं हो सके। जिन शिकायतों को साबित नहीं किया जा सका, उनके मामले में कोई कार्रवाई नहीं की जाएगी और इस तरह, स्थिति की रिपोर्ट तदनुसार ऑडिट समिति/नोडल अधिकारी/नामित समिति को दी जाएगी।

- 10.18. समिति रिपोर्ट प्राप्त होने की तारीख से दस कार्य दिवसों के भीतर उपयुक्त कार्रवाई करने के लिए उपयुक्त अधिकारियों को सिफारिशें करेगी।
- 10.19. जांच को बढ़ाने के लिए आवश्यकतानुसार तकनीकी और अन्य स्रोतों का सहयोग लिया जा सकता है। नामित समिति, यदि उचित समझे, तो अतिरिक्त जानकारी मांग सकती है और जांच के लिए किसी अन्य/अतिरिक्त अधिकारी या बाहरी एजेंसी को शामिल कर सकती है। ऐसा करते समय, यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि कर्मचारी/निदेशक की व्यक्तिगत जानकारी की गोपनीयता से समझौता न हो और उसका विश्वास डगमगाए नहीं।
- 10.20. जांच अपने आप में आरोप के बराबर नहीं होगी और इसे एक तटस्थ तथ्य खोज प्रक्रिया के रूप में माना जाएगा। जांच सामान्य रूप से संरक्षित प्रकटीकरण की प्राप्ति के 45 से 90 दिनों के भीतर पूरी हो जाएगी और नामित समिति द्वारा उचित समझी जाने वाली अवधि तक बढ़ाई जा सकती है।

11. ऑडिट समिति को रिपोर्ट करना:

11.1 रिपोर्टिंग आवृत्ति: व्हिसल ब्लोअर शिकायतों और वरिष्ठ प्रबंधक, व्हिसल ब्लोअर के उन्नयन के संबंध में, प्रत्येक तिमाही में, नोडल अधिकारी ऑडिट समिति को प्राप्त मामलों का विवरण, साथ ही उस अवधि के दौरान जांच के अधीन शिकायतों का विवरण प्रदान करेगा। विवरण में शिकायतों का सार, जांच की स्थिति और की गई कार्रवाई शामिल होगी, लेकिन व्हिसल ब्लोअर की पहचान नहीं होगी। इसके अलावा, ऑडिट/नामित समिति के सदस्यों से प्राप्त फीडबैक के आधार पर नोडल अधिकारी द्वारा कार्रवाई भी की जाएगी। प्राप्त सभी शिकायतों और उन पर जांच/कार्रवाई की स्थिति, अगामी तिमाही की ऑडिट समिति की बैठक में रिपोर्ट की जाएगी।

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

- a. रिपोर्टिंग तिमाही के दौरान प्राप्त शिकायतों और की गई कार्रवाई का एमआईएस और पिछली तिमाहियों के दौरान प्राप्त लंबित मामलों की स्थिति
- b. समिति के निर्देशों पर की गई कार्रवाई के विवरण सहित मामले वार जानकारी

अनुलग्नक-1**c. समिति द्वारा समय-समय पर वांछित 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 से संबंधित कार्रवाइयों के अनुपालन की निगरानी और समीक्षा करेगा।
- 11.4 रिपोर्ट प्रस्तुत करना:** जांचकर्ता अपनी रिपोर्ट समयबद्ध तरीके से नोडल अधिकारी को प्रस्तुत करेंगे, रिपोर्ट एक बंद और सीलबंद लिफाफे में होनी चाहिए, ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि मामला गोपनीय रखा जाए।
- 11.5 रिपोर्ट प्रस्तुत करना:** जांचकर्ता अपनी रिपोर्ट समयबद्ध तरीके से नोडल अधिकारी को प्रस्तुत करेंगे, रिपोर्ट एक बंद और सीलबंद लिफाफे में होनी चाहिए, ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि मामला गोपनीय रखा जाए।

12. शिकायत का समापन:**12.1 शिकायतों के समापन के लिए मानदंड:**

मिथ्या और ऐसी शिकायतें जो साबित नहीं हो सकीं, उन्हें जांच के समापन पर तुरंत "बंद" माना जाएगा और नोडल अधिकारी को इस आशय की जानकारी दी जाएगी। समापन की स्थिति नोडल अधिकारी द्वारा अनुमोदित की जाएगी। वास्तविक शिकायतों के मामले में, निम्नलिखित कार्रवाई, जो लागू हो और उचित हो, किए जाने के बाद मामले को "बंद" माना जाएगा:

- जिन व्यक्ति/व्यक्तियों के खिलाफ आरोप साबित हुए हैं, उनके खिलाफ कार्रवाई
- धोखाधड़ी के कारण हुए नुकसान की वसूली की शुरुआत, यदि कोई हो
- पुलिस शिकायत दर्ज की जा रही है
- धोखाधड़ी के मामले में धोखाधड़ी निगरानी प्रणाली में रिपोर्टिंग

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

13. व्हिसल ब्लोअर को संरक्षण:

13.1 इस नीति के अंतर्गत शिकायत करने वाले किसी भी व्यक्ति को किसी कार्यवाही की शुरुआत या अन्यथा केवल इस आधार पर पीड़ित नहीं किया जाना चाहिए कि ऐसे व्यक्ति ने इस नीति के अंतर्गत शिकायत की है। या तो शिकायतकर्ता के आवेदन पर, या एकत्रित जानकारी के आधार पर, यदि नोडल अधिकारी की राय है कि शिकायतकर्ता या गवाहों को संरक्षण की आवश्यकता है, तो नोडल अधिकारी उचित निर्देश जारी करने के लिए नामित समिति के समक्ष मामले को उठाएगा। संरक्षित प्रकटीकरण के अंतर्गत रिपोर्टिंग के परिणामस्वरूप संरक्षण उपलब्ध है, बशर्ते कि:

- व्हिसल ब्लोअर ने अपनी पहचान बताने का विकल्प चुना हो।
- संचार/प्रकटीकरण सद्भाव पूर्वक किया गया हो

अनुलग्नक-1

c. व्हिसल ब्लोअर का यथोचित रूप से मानना है कि जानकारी और उसमें निहित कोई भी आरोप, काफी हद तक सत्य है।

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

एक व्हिसल ब्लोअर को प्रतिशोध से संरक्षण का अधिकार है। लेकिन यह उन मामलों में शामिल होने के लिए प्रतिरक्षा तक विस्तारित नहीं है जो आरोपों और जांच के अधीन हैं।

13.2 कोई भी व्यक्ति जो प्रक्रिया का दुरुपयोग करता है (उदाहरण के लिए दुर्भावनापूर्ण तरीके से शिकायत दर्ज करना, यह जानते हुए कि यह असत्य है) संविधान के प्राकृतिक न्याय खंड के कानून के अनुसार बाहरी जांच एजेंसी द्वारा जांच के अधीन होगा। हालांकि, किसी भी ऐसे व्यक्ति के खिलाफ ऐसी कोई जांच नहीं की जाएगी जो सद्भाव पूर्वक आरोप लगाता है, उचित रूप से यह विश्वास करते हुए कि यह सत्य है, भले ही बाद में जांच द्वारा आरोप की पुष्टि न की गई हो।

13.3 इसके अलावा, यदि कोई अधिकारी/निदेशक इस आधार पर किसी कार्रवाई से व्यथित है कि उसे शिकायत दर्ज करने के कारण प्रताड़ित किया जा रहा है, तो वह मामले में निवारण की मांग करते हुए बोर्ड की नामित समिति/लेखा परीक्षा समिति के अध्यक्ष के समक्ष आवेदन कर सकता है। बोर्ड की नामित समिति/लेखा परीक्षा समिति के अध्यक्ष यह सुनिश्चित करेंगे कि किसी भी संबंधित प्राधिकारी द्वारा किसी व्यक्ति के खिलाफ "व्हिसल ब्लोअर" होने के कथित कारणों/संदेह के आधार पर कोई दंडात्मक कार्रवाई नहीं की जाए।

14. **प्रतिशोध:** व्हिसल ब्लोअर किसी भी तरह से अपने कार्य के परिणामस्वरूप अनुशासनात्मक कार्रवाई या लाभ, अधिकार या संभावनाओं के नुकसान के लिए उत्तरदायी नहीं होगा। किसी भी व्हिसल-ब्लोअर के खिलाफ प्रतिशोध की अनुमति नहीं होगी और बैंक किसी भी व्यक्ति की ओर से किसी भी तरह की सजा या नुकसान पहुंचाने या किसी भी व्यक्ति के खिलाफ भेदभाव करने के किसी भी प्रयास को बर्दाश्त नहीं करेगा जिसने विषयगत व्यक्त की है।

15. व्हिसल ब्लोअर की जिम्मेदारियाँ

नीति का उद्देश्य वास्तविक और गंभीर मुद्दों को सामने लाना है और यह छोटी-मोटी जानकारियों के लिए नहीं है। कर्मचारियों से अपेक्षा की जाती है कि वे इस नीति के तहत अपने अधिकारों का प्रयोग निम्नलिखित दिशा-निर्देशों का पालन करके विवेकपूर्ण तरीके से करें।

a. प्रकटीकरण/शिकायत में यथासंभव पूर्ण विवरण शामिल होना चाहिए और

b. इसके साथ सहायक दस्तावेज या अन्य उपलब्ध सामग्री भी होनी चाहिए।

c. विषयगत व्यक्त करते समय नाम न बताने से बचें।

d. प्रकटीकरण करने के लिए नीति में निर्धारित प्रक्रियाओं का पालन करें।

e. बैंक के ध्यान में किसी भी अनुचित व्यवहार को लाना, जिसके बारे में उसे पता चले कि रिपोर्टिंग में देरी से साक्ष्य की हानि हो सकती है और संगठन को वित्तीय नुकसान भी हो सकता है।

अनुलग्नक-1

f. जांच अधिकारियों के साथ सहयोग करें, पूर्ण गोपनीयता बनाए रखें।

16. एस्केलेशन मैट्रिक्स:

यदि व्हिसल ब्लोअर/शिकायतकर्ता नामित समिति के जवाब से संतुष्ट नहीं हैं या जांच/स्क्रीनिंग समिति के निर्णय से संतुष्ट नहीं हैं, तो वह पुनर्विचार के लिए लिखित संचार के माध्यम से **लेखा परीक्षा समिति के अध्यक्ष** के समक्ष मामला उठाने के लिए स्वतंत्र है।

17. नीति का प्रदर्शन/जागरूकता:

यूनियन बैंक ऑफ इंडिया व्हिसल ब्लोअर नीति बैंक की वेबसाइट, यूबीनेट के साथ-साथ यूनियन ई-डॉक्स पर प्रदर्शित की जाएगी। शाखाएँ/कार्यालय सभी कर्मचारियों के बीच नीति की सामग्री का प्रचलित करेंगे।

18. पुनरावृत्ति की अवधि: व्हिसल ब्लोअर नीति को सभी कर्मचारियों को दोहराया जाएगा, कम से कम हर छह महीने में ईमेल के माध्यम से संचार भेजा जाएगा और 10 वर्षों के लिए रिकॉर्ड प्रतिधारण नीति के तहत इसका रिकॉर्ड रखा जाएगा।

19. आवश्यक दस्तावेजों की सूची (जैसा लागू हो)

- हार्ड फॉर्म में शिकायत की प्रति जिसे दर्ज किया जा सकता है और संरक्षित किया जा सकता है
- सॉफ्ट फॉर्म में शिकायत की प्रति जिसे जब भी आवश्यकता हो ईमेल के माध्यम से प्रदान किया जा सकता है
- जांच के दौरान एकत्र किए गए रिकॉर्ड जिसमें इलेक्ट्रॉनिक डेटा और दस्तावेज शामिल हैं।
- जांचकर्ताओं द्वारा प्रस्तुत रिपोर्ट
- संबंधित व्यवसाय/संचालन समूह को प्रस्तुत अंतिम रिपोर्ट
- ऑडिट समिति की रिपोर्ट/समीक्षा
- समिति के कागजात का बैक-अप
- व्यवसाय समूह, संचालन समूह, मानव संसाधन विकास आदि से/से कोई भी संचार
- की गई कार्रवाई के रिकॉर्ड
- ऑडिट समिति को प्रस्तुत किए गए नोट्स/विवरण
- मामले से संबंधित कोई अन्य कार्य पत्र।

20. रिकॉर्ड 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, जिसमें शिकायत की प्रति भी शामिल है, को मानव संसाधन/कानूनी सहायता सेवा विभाग द्वारा सख्त नियंत्रण के साथ संरक्षित करने की आवश्यकता है। इसके अलावा, सूचना के रिसाव से बचने और सूचना

अनुलग्नक-1

के दुरुपयोग से बचने के लिए, डेटा रखरखाव और पुनर्प्राप्ति को उचित नियंत्रित वातावरण में होना चाहिए।

21. मान्यता:

यदि शिकायत के परिणामस्वरूप अनैतिक व्यवहार/अधिकार का दुरुपयोग/धोखाधड़ी/अन्य अनुचित कामों का पता चलता है और इससे बैंक को वित्तीय/प्रतिष्ठा संबंधी नुकसान से बचाया जा सकता है या उसे कम किया जा सकता है, तो व्हिसल ब्लोअर द्वारा दिखाए गए नैतिक साहस को बैंक द्वारा उचित अप्रत्यक्ष प्रोत्साहन/लाभ के माध्यम से मान्यता दी जाएगी।

इस उद्देश्य के लिए, लेखा परीक्षा समिति के अध्यक्ष/नोडल अधिकारी मुख्य महाप्रबंधक (मानव संसाधन) के साथ मिलकर यह सुनिश्चित करेंगे कि ऐसे वास्तविक सूचनादाताओं को कैरियर विकास और प्लेसमेंट में उचित महत्व दिया जाए। इस उद्देश्य के लिए मुख्य महाप्रबंधक (मानव संसाधन) द्वारा व्यक्तिगत रूप से सख्त गोपनीयता में एक डोजियर बनाए रखा जाएगा। नामित समिति व्हिसल ब्लोअर की पहचान के प्रकटीकरण के खिलाफ पूर्ण सुरक्षा सुनिश्चित करेगी।

22. नीति की वैधता:

नीति 31.03.2026 तक वैध होगी और एमडी और सीईओ की विशिष्ट स्वीकृति के साथ इसकी निरंतरता को तीन महीने से अधिक नहीं की अवधि के लिए बढ़ाया जा सकता है।

-----XXXXXX-----