



## आर आई एन एल की निगरानी तंत्र नीति

[कंपनी (मंडल की बैठक व मंडल के अधिकार) नियम, 2014 के नियम 7 के साथ कंपनी

अधिनियम, 2013 की धारा 177(9) के अनुपालन में]

### अनुक्रमणिका

क्र सं.	विषय	खंड सं.	पृष्ठ
1	उद्देश्य तथा आशय	1.0	1
2	परिभाषाएँ	2.0	1
3	योग्यता	3.0	3
4	संरक्षित प्रकटीकरण/चिंताओं का विधि-विधान-आवश्यकताएँ तथा प्रबंधन	4.0	3
5	दिशानिर्देश	5.0	4
6	रिपोर्टिंग प्राधिकरण	5.2	4
7	संपर्क अधिकारी के कर्तव्य व जिम्मेदारियाँ	5.3	4
8	सचेतक के अधिकार व संरक्षण	5.4	5
9	कर्मचारियों के लिए उपलब्ध कार्यपद्धति	5.4.9	6
10	अनुवीक्षण समिति के दायित्व	5.5	6
11	लेखापरीक्षा समिति के दायित्व	5.6	6
12	निगरानी तंत्र नीति के अनुसार निषिद्ध कार्य	5.7	7
13	कर्मचारी अधिसूचना	6.0	7
14	जाँच एवं जाँचकर्ताओं की भूमिका	7.0	8
15	कार्रवाई	8.0	9
16	उपाय	8.4	9
17	समीक्षा	9.0	9
18	अभिप्राय	10.0	9
19	गोपनीयता	11.0	10
20	गैर-प्रतीकारात्मक उपाय	12.0	10
21	कागजात का प्रतिधारण	13.0	10
22	कंपनी के वेबसाइट में नीति की उपलब्धता	14.0	10
23	नीति के अनुपालन की वार्षिक अभिपुष्टि	15.0	10
24	निगमित अभिशासन प्रतिवेदन के अंतर्गत प्रकटीकरण	16.0	10
25	बचत	17.0	10
	नीति की प्रक्रिया विवरण मानचित्र (केवल संदर्भ के लिए)		12

## आर आई एन एल की निगरानी तंत्र नीति

### 1.0. उद्देश्य व आशय

सार्वजनिक उद्यम विभाग (डी पी ई) द्वारा जारी निगमित अभिशासन के दिशानिर्देशों के तहत परिकल्पित आवश्यकताओं के विचारगत और कंपनी अधिनियम, 2013 तथा निम्नांकित उद्देश्यों के साथ बनाये गये नियमों के अनुसार यह निगरानी तंत्र नीति (आगे से नीति के रूप में इसका उल्लेख किया गया) बनाई गई तथा:

- 1.1 सभी कर्मचारियों एवं निदेशकों को उनकी चिंता प्रकट करने तथा लेखा परीक्षा समिति के अध्यक्ष तक पहुँचाने के लिए एक अवसर प्रदान करना।
- 1.2 उच्चतम सुसाध्य योग्य नैतिक और विधिक व्यापार व्यवहार और पारदर्शिता के अनुरक्षण हेतु सद्भावना के साथ अपनी चिंताओं को प्रकट करने का अवसर प्रदान करना।
- 1.3 इस नीति के तहत सद्भावना के साथ अपनी चिंता प्रकट करनेवाले कर्मचारियों व निदेशकों को प्रतिपीडन या उत्पीडन से संरक्षण करना और ऐसे कर्मचारी व निदेशकों के विरुद्ध संबंधित प्रबंधकी स्थिति का उपयोग करते हुए उन पर किसी प्रकार की प्रतिकूल कार्रवाई लेने से रोकना।
- 1.4 निगरानी तंत्र का आशय है कि अनैतिक व्यवहार, तथ्य या अनुमानित धोखा, या आर आई एन एल के व्यापार के अनुरूप व्यवहार या नैतिक नीति पर कंपनी के सामान्य दिशानिर्देशों की अवहेलना से संबंधित विषयों पर चिंता प्रकट करने का अवसर प्रदान करना। मगर सामान्य व्यापार से संबंधित शिकायत या उत्पादों से संबंधित मामले या कर्मचारी की वैयक्तिक रोजगार संबद्ध शिकायतों के लिए नहीं।
- 1.5 यदि किसी निदेशक या कर्मचारी द्वारा फालतू शिकायतें दोहराए जाएं तो, लेखा परीक्षा समिति द्वारा संबद्ध निदेशक या कर्मचारी के विरुद्ध डॉट सहित उपयुक्त कार्रवाई ली जा सकती है।

पूर्ण रूप से स्पष्टीकरण करने के क्रम में, यह विनिर्दिष्ट है कि यह नीति किसी भी तरह आर आई एन एल में पहले से उपलब्ध सतर्कता तंत्र को कमजोर करने का उद्देश्य नहीं है, जिसकी तुलना में इसे नजरंदाज किया जाया। यदि इस नीति के तहत किसी भी कर्मचारी द्वारा किए गए सुरक्षित प्रकटीकरण में सतर्कता से संबंधित मामला हों तो, आगे की कार्रवाई हेतु उसे आर आई एन एल के मुख्य सतर्कता अधिकारी (इसमें आगे सी वी ओ के रूप में संदर्भित किया गया) को भी संदर्भित किया जाया।

### 2.0. परिभाषाएँ

- 2.1 **वार्षिक प्रतिवेदन:** वार्षिक प्रतिवेदन में, कंपनी के सदस्यों के सामने प्रस्तुत किए जानेवाले सभी प्रकार के प्रतिवेदन यानि तुलन-पत्र, लाभ-हानि लेखा, निदेशक प्रतिवेदन, लेखापरीक्षक का प्रतिवेदन और प्रस्तुत किए जानेवाले अन्य प्रत्येक कागजात, जिसे उसीके अंतर्गत अनुलग्नक या संलग्नक में रखे जाते, शामिल हैं।
- 2.2 **लेखापरीक्षा समिति:** लेखापरीक्षा समिति वह समिति है, जो कंपनी अधिनियम, 2013 के अनुसार सार्वजनिक उद्यम विभाग द्वारा जारी निगमित अभिशासन के दिशानिर्देशों के आधार पर गठित है।
- 2.3 **मंडल प्रतिवेदन:** मंडल प्रतिवेदन का भाव वही है, जो कंपनी अधिनियम, 2013 के तहत परिभाषित है एवं उसी के अंतर्गत बनाए गए नियम और समय-समय पर किए जानेवाले संशोधन के अनुसार है।
- 2.4 **चिंता:** अनैतिक व्यवहार, सत्य निश्चित या अनुमानित धोखा, किसी कर्मचारी द्वारा व्यवहार या नैतिक नीति से संबंधित कंपनी के सामान्य दिशानिर्देशों की अवहेलना से संदर्भित लिखित शिकायत।

- 2.5 **कर्मचारी:** किसी व्यक्ति, जो कंपनी में तनखाह, वेतन या अन्य पारिश्रमिक के लिए पूर्णकालीन सेवा करता हों और कंपनी की नामावली में हों, एवं कंपनी के पूर्णकालिक निदेशकगण हों।
- 2.6 **सद्भाव:** चिंता 'सद्भाव' से किया जाय, जिसे कागजात के आधार के साथ उचित कारण के आधार पर प्रकट किया गया हों। जब कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत चिंता के संबंध में कर्मचारी को तथ्य पूर्ण आधार पर वैयक्तिक ज्ञान नहीं हों या जब विचार दुर्भावनापूर्ण, गलत या तुच्छ हों, तब उस चिंता में 'सद्भाव' का अभाव होता है।
- 2.7 **जाँच और जाँचकर्ता:** सचेतक द्वारा प्रकट किए गए विचार के आशय के लिए लेखापरीक्षा समिति के अध्यक्ष द्वारा एक टीम की नियुक्ति की जाएगी। उस टीम के सदस्य जाँचकर्ता कहे जाते हैं।
- 2.8 **संपर्क अधिकारी:** संपर्क अधिकारी कंपनी सचिव के अतिरिक्त एक वरिष्ठ अधिकारी हैं, जो सचेतक के चिंताओं के अनुमोदन हेतु आर आई एन एल के अध्यक्ष-सह-प्रबंध निदेशक द्वारा नियुक्त किए जाते हैं।
- 2.9 **संरक्षित प्रकटीकरण:** किसी कर्मचारी द्वारा सद्भावना के साथ प्रकटित या प्रदर्शित जानकारी सबूत के रूप में माने जानेवाले प्रकटीकरण को संरक्षित प्रकटीकरण कहते हैं।
- 2.10 **चिंता प्रकट करने का अधिकार:** कर्मचारी को, कंपनी में प्राप्त किसी भी मामले के संबंध में संपर्क अधिकारी/लेखा परीक्षा समिति के समक्ष लिखित रूप में चिंता प्रस्तुत करने का अधिकार है। लेखापरीक्षा समिति के अध्यक्ष में कोई परिवर्तन हों तो, उसे समय-समय पर कंपनी के वेबसाइट [www.vizagsteel.com](http://www.vizagsteel.com) के माध्यम से अधिसूचित किया जाएगा।
- 2.11 **अनुवीक्षण समिति:** अनुवीक्षण समिति वह समिति है, जो लेखापरीक्षा समिति द्वारा निम्नलिखित मर्दों को शामिल करते हुए गठित है:
- 1) अध्यक्ष-सह-प्रबंध निदेशक द्वारा संपर्क अधिकारी के रूप में नामित अधिकारी समिति के अध्यक्ष होंगे।
  - 2) लेखा परीक्षा समिति के अध्यक्ष द्वारा नामित अधिकारी इस समिति का सदस्य हों।
  - 3) आर आई एन एल के सी वी ओ द्वारा नामित अधिकारी इस समिति का सदस्य हों।
- 2.12 **विषय:** यहाँ विषय का भाव यह है कि किसी कर्मचारी-अधिकारी/स्टॉफ, निदेशक, जिसके विरुद्ध या जिसके संबंध में संरक्षित प्रकटीकरण किया गया हो या जाँच के दौरान सबूत इकट्ठे किए गए हों।
- 2.13 **पर्यवेक्षक:** पर्यवेक्षक माने कर्मचारी के वरीय हैं, जिनको अपने कार्यालयीन कार्य के दौरान कर्मचारी को रिपोर्ट करना है।
- 2.14 **कंपनी:** कंपनी याने "राष्ट्रीय इस्पात निगम लिमिटेड" (आर आई एन एल-वी एस पी) है।
- 2.15 **अनुचित निष्कासन तथा अनुचित व पक्षपातपूर्ण रोजगार संबंधी व्यवहार:** अनुचित निष्कासन तथा अनुचित व पक्षपातपूर्ण रोजगार संबंधी व्यवहार का भाव यह है कि धमकी देना, या कर्मचारी के विरुद्ध अन्य विभेद या प्रतिकार भावना के साथ व्यवहार करना, जिनसे प्रतिपूर्ति, कार्यस्थल, अधिकार, स्वतंत्रता, पदोन्नति, या सुविधाएँ सहित किसी भी प्रकार कर्मचारी के रोजगार पर प्रभाव डालता हों।
- 2.16 **सतर्कता का अंश: निम्नवत अधिनियमों में सतर्कता का अंश सुस्पष्ट है: -**
- (i) सरकारी अधिनियम के संबंध में विधिक पारिश्रमिकी के अतिरिक्त माँग तथा/या परितोषण की स्वीकृति या अन्य किसी प्राधिकारी द्वारा प्रभावित करना;

- (ii) किसी प्रकार के मुआवजा के बिना या अपर्याप्त मुआवजा पर किसी व्यक्ति से मूल्यवान चीज पाना, जो कार्यालयीन संबद्ध है या होने की संभावना है या कार्यालयीन संबंध रखनेवाले उनके अधिकृत कर्मचारी या जहाँ वे प्रभावित करने का प्रयास करना;
- (iii) अपने लिए या अन्य किसी व्यक्ति के लिए भ्रष्टाचार या अवैध भावना से या एक लोक सेवक के रूप में अपने पद का उपयोग करते हुए किसी मूल्यवान चीज या आर्थिक लाभ पाना;
- (iv) आय के जाने-पहचाने स्रोत से अधिक मात्रा में संपत्तियाँ जुटाना;
- (v) दुर्विनियोग, जालसाजी या धोखा या अन्य उसी प्रकार के अपराध से संबंधित मामले;

2.17 **सचेतक:** अपने विचार प्रकट करनेवाला कोई भी कर्मचारी।

### 3.0 पात्रता

सभी कर्मचारी विचार प्रकट करने के पात्र हैं।

### 4.0. संरक्षित प्रकटीकरण/प्रस्तुत चिंताओं की कार्यवाही - आवश्यकताएँ तथा प्रबंधन

- 4.1 संरक्षित प्रकटीकरण/प्रस्तुत विचार को एक पत्र के साथ सचेतक की पहचान यानि उसका नाम, कर्मचारी संख्या और प्रदेश से संबंधित जानकारी संलग्न करते हुए एक लिफाफे के अंतर्गत रखना चाहिए, जिसे बंद करना/संरक्षित रखना/चिपकाना चाहिए। संरक्षित/चिपकाए गए लिफाफे पर संपर्क अधिकारी का पता लिखना चाहिए और उसके ऊपर “संरक्षित प्रकटीकरण” उल्लिखित करना चाहिए। (यदि लिफाफे पर वैसे न लिखा हों और उसे बंद न किया हो/न चिपकाया गया हो/न संरक्षित हों, तो इस नीति के अधिन विनिर्दिष्टानुसार सचेतक का संरक्षण संभव नहीं होगा) शिकायत से संबंधित विषयवस्तु को इतनी सावधानी से तैयार करना होगा कि उसकी पहचान के संबंध में कोई विवरण या सुराग न मिलें। हालाँकि, शिकायत के विवरण विनिर्दिष्ट तथा प्रमाण योग्य हों।
- 4.2 यदि सचेतक, संपर्क अधिकारी और सचेतक के बीच प्रकटित चिंताओं के संबंध में अंतर महसूस करता हो तो, वह अपने संरक्षित प्रकटीकरण को सीधे लेखापरीक्षा समिति के अध्यक्ष को भेज सकता है।
- 4.3 गुमनाम या छद्मनामी संरक्षित प्रकटीकरण पर कार्रवाई नहीं की जाएगी।
- 4.4 संरक्षित प्रकटीकरण अंग्रेजी, हिंदी या सचेतक के रोजगार स्थित क्षेत्र की प्रादेशिक भाषा में टंकित या साफ पढ़ने लायक ढंग में हस्त लिखित हों और प्रकटित चिंता के संबंध में सुस्पष्ट भावना प्रदान करता हो। स्वभाव से प्रतिवेदन तथ्य आधारित होना चाहिए, मगर न कि सट्टेबाजी हों। प्रतिवेदन में उपलब्ध की गयी जानकारी यथासंभव प्राथमिक समीक्षा तथा सही आंकलन करने लायक हों।
- 4.5 इस नीति की सीमा के तहत किसी भी चिंता से संबंधित जाँच, जाँच विषय वस्तु या आदेश सार्वजनिक सेवकों के जाँच-पड़ताल अधिनियम, 1850 या जाँच आयुक्त अधिनियम, 1952 के अधीन नहीं आता।

4.6 संरक्षित प्रकटीकरण/चिंता का समाधान व भेजने के लिए संपर्कसूत्र के विवरण इस प्रकार है:

**संपर्क अधिकारी,**

निगरानी तंत्र नीति,

राष्ट्रीय इस्पात निगम लिमिटेड (आर आई एन एल),

विशाखपट्टणम इस्पात संयंत्र (वी एस पी),

प्रशासनिक भवन,

विशाखपट्टणम - 530 031.

यदि संपर्क अधिकारी के साथ कोई **विवाद** हो तो, अपने विचार भेजने का पता:

**अध्यक्ष, लेखापरीक्षा समिति,**

सी/ओ कंपनी सचिव, आर आई एन एल

निगरानी तंत्र नीति, कंपनी मामले विभाग,

द्वितीय तल, डी-12, डी ब्लॉक, प्रशासन भवन

राष्ट्रीय इस्पात निगम लिमिटेड (आर आई एन एल),

विशाखपट्टणम इस्पात संयंत्र (वी एस पी),

विशाखपट्टणम - 530 031.

4.7 संपर्क अधिकारी/कंपनी सचिव, मामला जो भी हों, लेखापरीक्षा समिति के अध्यक्ष को संरक्षित प्रकटित चिंता रखे गए लिफाफे को अग्रसारित करेगा और संबंधित रिकार्ड का अनुरक्षण करेगा।

## 5.0 **दिशानिर्देश**

5.1 **निषेध:** कंपनी की यह नीति सद्भावना से अपनी चिंता प्रकट करनेवाले कर्मचारियों के प्रति अनुचित निष्कासन या पक्षपातपूर्ण रोजगार संबंधी व्यवहार लेने से रोकता है। हालाँकि, यह नीति निगरानी तंत्र नीति के अधीन बनाए गए चिंताओं के विरुद्ध जिस कर्मचारी द्वारा दुर्यवहार, बहुत कम कार्य निष्पादन, या श्रमिक संख्या को कम करने हेतु वशीकरण भावना के साथ विचार के प्रकटन में प्रतिकूल कार्य या कार्रवाई करने का उद्देश्य पाया जाता है, उस कर्मचारी को नहीं बचाता है।

5.2 **रिपोर्टिंग प्राधिकरण:** इस नीति के अनुसार लेखापरीक्षा समिति रिपोर्टिंग प्राधिकरण होगी।

5.3 **संपर्क अधिकारी के कर्तव्य व जिम्मेदारियाँ:**

5.3.1 इस नीति से सुजात हों।

5.3.2 कंपनी की “नीति” के तहत सभी कर्मचारियों के संरक्षण तथा बाध्यता को अधिसूचित करें।

5.3.3 सचेतक द्वारा प्राप्त चिंताओं को प्राप्त करें तथा उपयुक्त तरीके से रिकार्ड करें एवं नीति के अनुसार कार्रवाई करें।

5.3.4 संपर्क अधिकारी को सचेतक द्वारा अपनी चिंता पंजी करते समय महत्वपूर्ण सबूत की माँग करनी है।

5.3.5 लेखा परीक्षा समिति के अध्यक्ष के समक्ष सचेतक की चिंता अग्रेषित/रिपोर्ट करें।

5.3.6 धोखा या अनुमानित धोखे से संबंधित सभी चिंता/प्रतिवेदन पर अत्यंत तेजी से कार्रवाई की जाएगी और संपर्क अधिकारी द्वारा समन्वय कार्य किया जाएगा।

- 5.3.7 संपर्क अधिकारी सशक्त है और उन्हें सुनिश्चित करना होगा कि सभी संबद्ध रिकार्ड/कागजात तथा अन्य सबूत को तुरंत अपने अधीन रख लें एवं कोई अनुमानित धोखे से संबंधित प्राप्त जानकारी को, बिगाडने के साथ, धोखे का अनुमानित अपराधकर्ता या उससे प्रभावित अन्य कोई अधिकारी द्वारा विषय का नाश या मिटाने से, संरक्षित किया जाया
- 5.3.8 संपर्क अधिकारी अनुवीक्षण समिति के अध्यक्ष है।
- 5.4 **सचेतक के अधिकार व सुरक्षा:**
- 5.4.1 सचेतक की भूमिका यह है कि विश्वसनीय जानकारी प्रस्तुत करना। वह सभी आवश्यक समर्थक सबूतों के साथ लिखित रूप में अपनी चिंता प्रस्तुत करेगा। यदि संपर्क अधिकारी के विरुद्ध प्रस्तुत करना हों तो, कंपनी सचिव के माध्यम से लेखापरीक्षा समिति के अध्यक्ष को प्रस्तुत कर सकता है।
- 5.4.2 सचेतक को अपनी चिंता संपर्क अधिकारी को प्रस्तुत करने की स्वतंत्रता है। यदि तीन महीने में उत्तर नहीं मिलते तो, सचेतक सीधे लेखापरीक्षा समिति के अध्यक्ष के समक्ष प्रस्तुत कर सकते हैं।
- 5.4.3 सचेतक को अपने आप किसी प्रकार की जाँच करने की कोई जरूरत नहीं है या उससे जाँच प्रत्याशित नहीं है। हालाँकि, सचेतक को जाँच में भाग लेने का अधिकार नहीं होगा लेकिन यदि स्थिति ऐसे निश्चित हों तो, वह जाँच में साथ दे सकता है।
- 5.4.4 लेखापरीक्षा समिति के अध्यक्ष द्वारा सभी चिंताओं पर उपयुक्त तरीके से कार्रवाई की जाएगी। सचेतक को विधिक रूप से अधिभूत या अन्य कारणवश स्थिति को छोड़कर अन्य संदर्भों में उसके द्वारा प्रस्तुत चिंताओं पर की गई कार्रवाई के संबंध में जानने का अधिकार है।

**संरक्षण :**

- 5.4.5 सच्चा सचेतक को किसी भी प्रकार के उत्पीड़न/पक्षपात व्यवहार/प्रतीकार से संरक्षित किया जाएगा। हालाँकि, अभिप्रेरित और दुर्भावनापूर्ण चिंताओं का प्रोत्साहन नहीं दिया जाएगा और उक्त विषय पर सी वी सी के दिशानिर्देशों तथा अपील नियम के व्यवहार, अनुशासन के अनुसार या लागू योग्य प्रमाणित मानक आदेशों के अनुसार कार्रवाई की जाएगी।
- 5.4.6 यदि सचेतक को अपराध संबंधी या अनुशासनपूर्ण कार्रवाई के संबंध प्रमाण प्रस्तुत करना हों तो, सचेतक तो विधि-विधान के संबंध में सलाह लेने की व्यवस्था की जाएगी। उपर्युक्त के संदर्भ में, सचेतक द्वारा किए गए व्यय यानि यात्रा के तहत आदि को सामान्य तौर पर संबद्ध पात्रता के आधार पर प्रतिपूर्ति किए जाएँगे।
- 5.4.7 सचेतक खंड 5.4.6 का कोई उल्लंघन हों तो, लेखापरीक्षा समिति के अध्यक्ष को उसके संबंध में रिपोर्ट कर सकते हैं, जो उसकी जाँच करेगा तथा आवश्यकतानुसार समुचित कार्रवाई करेगा।
- 5.4.8 सचेतक की तरह कथित जाँच में सहायता देनेवाले किसी भी कर्मचारी को भी संरक्षित किया जाएगा।

#### 5.4.9 कर्मचारियों के लिए उपलब्ध कार्यविधि :

5.4.9.1 यदि नीचे सूचित खंड 5.7 के उल्लंघन में, इस नीति के अधीन प्रतिकूल कार्रवाई हेतु आरोप लगानेवाले किसी कर्मचारी के विरुद्ध कार्रवाई की गई हो तो, वह कर्मचारी (सचेतक) यथोचित राहत के लिए 6 महीनों के भीतर लेखा परीक्षा समितियों के अध्यक्ष से संपर्क कर सकता है।

5.4.9.2 इस नीति के तहत संरक्षित कार्य के लिए की गयी प्रतिकूल कार्रवाई के कारण उस कर्मचारी को प्रमाणित करना होगा कि इससे उस कर्मचारी को कष्ट झेलना पड़ा।

#### 5.5 जाँच समिति का दायित्व :

5.5.1 लेखा परीक्षा समिति के अध्यक्ष द्वारा जाँच समिति चिंता से संबंधित विषय वस्तु प्राप्त करता है।

5.5.2 **चिंता पंजी का अनुरक्षण:** जाँच समिति के अध्यक्ष (अर्थात् संपर्क अधिकारी) सचेतक की चिंताओं के पंजी का अनुरक्षण करेगा। प्रत्येक चिंता को एक विशिष्ट नंबर दिया जाएगा।

5.5.3 **चिंता की प्रकृति का निर्धारण:** सार्वजनिक उद्यम विभाग जारी निगमित अभिशासन द्वारा जारी दिशानिर्देशों के तहत आवश्यकताओं के दृष्टिगत जाँच समिति चिंताओं की प्रकृति का निर्धारण करेगा।

चिंताओं को दो विस्तृत श्रेणियों में वर्गीकृत किया जा सकता है:-

(अ) अनैतिक बर्ताव, वास्तविक अथवा अनुमानित धोखा, व्यवहार या नैतिक नीति से संबंधित कंपनी के सामान्य दिशानिर्देशों के उल्लंघन के प्रति रिपोर्ट देना।

(आ) उपर्युक्त (अ) मुद्दे के अनुसार लेखा परीक्षा समिति के समक्ष उपस्थित कर्मचारी के विरुद्ध प्रबंधन द्वारा की गई किसी प्रकार की गलत कार्रवाई।

5.5.4 जाँच समिति लेखा परीक्षा समिति से प्राप्त सभी सचेतक चिंताओं को उपर्युक्त व त्वरित गति से अलग करेगी। अगर जाँच समिति को चिंता में सतर्कता कोण महसूस होता तो, उस चिंता को लेखापरीक्षा समिति के अध्यक्ष के माध्यम से आर आई एन एल के मुख्य सतर्कता अधिकारी को अग्रेषित किया जाता है।

#### 5.6 लेखा समितियों के दायित्व:

5.6.1 **महत्वपूर्ण तत्व:** आरोप के निर्धारण में निम्नलिखित तत्वों पर विचार किया जाएगा।

5.6.1.1 दी गई जानकारी की सटीकता;

5.6.1.2 सबूतों की प्रकृति और गुणवत्ता;

5.6.1.3 प्रासंगिक विधि और नियमों की मौजूदगी;

5.6.1.4 यदि चिंता पर कार्रवाई अलग किया जाय या सुव्यवस्थित रूप से किया जाय।

5.6.1.5 एक ही प्रकार के विषय से संबंधित चिंताओं से संबंधित पिछले दावों का विवरण;

5.6.1.6 विषय से संबंधित चिंताओं के समाधान हेतु उपलब्ध मार्ग क्या हैं;

5.6.1.7 की गई कार्रवाई की गंभीरता अथवा महत्व; और

5.6.1.8 दक्षतापूर्ण जाँच की लागत और लाभ

- 5.6.2 **उद्देश्यता और स्वतंत्रता:** उद्देश्यगत होने, जाँच और/अथवा सचेतक की चिंताओं से संबंधित कागजातों की समीक्षा करने में संपूर्ण और स्वतंत्र प्रभाव से दूर रखना चाहिए।
- 5.6.3 **गोपनीयता का अनुरक्षण:** उपयुक्तानुसार, जानकारी देनेवाले सचेतक और सबूतों की गोपनीयता का अनुरक्षण।
- 5.6.4 **कार्यवाही में स्पष्टता:** स्पष्ट और बोधगम्य पद्धति में दस्तावेजों की जाँच- संबंधित कार्यकलाप और निष्कर्ष।
- 5.6.5 **अभिरुचि में विवाद:** दिये गये मामले के संबंध में अगर समिति के किसी सदस्य की अभिरुचि में अंतर हों तो, उन्हें अपने आप को समिति से अलग करना होगा और समिति के अन्य सदस्य इस मामले पर विचार करेंगे।
- 5.6.6 **समिति या प्राधिकारी के संदर्भ हेतु भेजना:** चिंता पर विश्वास होने से उचित समिति या प्राधिकारियों को रेफरल करना और उपयुक्त सही कार्रवाई किए जाने तक अनुवर्ती कार्रवाई करना।
- 5.6.7 **चिंताओं के निवारण हेतु समय सीमा:** लेखा परीक्षा समिति औपचारिकताएं पूरी करेगी और चिंता को दर्ज करने की तारीख से 6 महीनों के भीतर इस मामले का हल निकालेगी। यदि समयावधि में बढ़ोत्तरी चाहते हों तो आवश्यक औचित्य के साथ लिखित रूप में प्रस्तुत करना होगा।
- 5.6.8 **कंपनी के निदेशक मंडल को रिपोर्ट करना:** सचेतक की चिंता के निपटान के तुरंत पश्चात लेखा परीक्षा समिति, मंडल की बैठक के सम्मुख प्रतिवेदन प्रस्तुत करेगी, जो आयोजित करने हेतु अनुसूचित की जाएगी।

#### 5.7 नीति द्वारा निषेध कार्रवाइयाँ:

- 5.7.1 जब किसी कर्मचारी द्वारा नीति के तहत संरक्षित कार्यकलाप में लगे हुए हो, तो कंपनी किसी भी प्रकार से कर्मचारी के विरुद्ध धमकी देना, अन्य विभेद या प्रतिकार भावना के साथ व्यवहार करना आदि कार्य नहीं करेगी, जिससे कर्मचारी के रोजगार (अर्थात् क्षतिपूर्ति, कार्य स्थल, अधिकार, स्वतंत्रता, पदोन्नति या सुविधाएँ) उन्मुक्ति, पदोन्नतियाँ अथवा लाभ पर प्रभाव पड़े। मगर कंपनी की इस नीति के अधीन किसी कर्मचारी को दुर्व्यवहार, कार्य निष्पादन में कमी, कार्यबल की कटौती के कारण कर्मचारी के विरुद्ध उपयुक्त कार्रवाई लेने में पर्यवेक्षक को प्रतिबंधित नहीं करेगा।
- 5.7.2 कंपनी, लेखा परीक्षा समिति द्वारा शुरू की गयी जाँच अथवा सुनवाई अथवा किसी भी प्रकार की पूछताछ में भाग लेनेवाले या जानकारी देनेवाले कर्मचारी के विरुद्ध प्रतिकूल कार्रवाई नहीं करेगी।
- 5.7.3 अगर कंपनी अपने अनुकूल साक्ष्य प्रस्तुत कर सकती है तो, जो प्रतिकूल कार्रवाई कर्मचारी के साथ की गयी हो, जैसे कर्मचारी के कदाचार, कार्य निष्पादन में कमी, या नीति के अनुसार की गई सूचना से भिन्न कर्मचारियों की संख्या में कमी लाने के उद्देश्य से कर्मचारी के विरुद्ध की गई प्रतिकूल कार्रवाई हेतु उपयुक्त साक्ष्य जुटाने में कंपनी सफल होती है तो, तब वे ही कंपनी के प्रबंधन की प्रतिरक्षा होगी।



## 6.0 कर्मचारी अधिसूचना

- 6.1 संबंधित विभागाध्यक्षों द्वारा सभी कर्मचारियों को इस नीति तथा संबंधित विषय के संबंध में अधिसूचित किया जायेगा। प्रत्येक विभागाध्यक्ष को हस्ताक्षरित किया हुआ प्रमाण पत्र संपर्क अधिकारी को प्रस्तुत करना होगा कि अपने विभाग के हरेक कर्मचारी को यह नीति अधिसूचित किया गया। नये कर्मचारियों के संबंध में, यह कार्मिक विभाग द्वारा सूचित किया जायेगा और इसके संबंध में विवरण आवधिक रूप से संपर्क अधिकारी को प्रस्तुत किया जायेगा।
- 6.2 संपर्क अधिकारी नीति की अधिसूचना के संबंध में कंपनी के संबद्ध विभागाध्यक्षों से प्राप्त प्रमाणपत्रों के आधार पर निदेशक मंडल के समक्ष प्रमाण पत्र प्रस्तुत करेगा और मंडल इसे अभिलेख में अंकित करेगा।
- 6.3 यदि कंपनी की प्रतिभूतियाँ सूचिबद्ध हों तो, इसके संबंध में शेयर बाजार को भी सूचना अग्रेषित की जाएगी।

## 7.0 जाँच और जाँचकर्ताओं की भूमिका

### जाँच:

7.1 जाँच शुरू किया जायेगा अगर,

- अ) लेखा परीक्षा समिति के अध्यक्ष प्राथमिक तौर पर चिंता के प्रति संतुष्ट हों तो;
  - आ) चिंता जानकारी युक्त एवं जाँच हेतु विनिर्दिष्ट हों या यदि जहाँ चिंता विनिर्दिष्ट जानकारी के बगैर हों और यदि जाँच के लिए योग्य मद माने जाते तो;
- 7.2 जाँचकर्ता लेखा परीक्षा समिति के अध्यक्ष से चिंता से संबंधित विषय प्राप्त करता है। जाँचकर्ता विषय को गोपनीय रखता है।
  - 7.3 प्राथमिक सत्यापन के पश्चात, जाँचकर्ता लेखा परीक्षा समिति के अध्यक्ष से उनकी जाँच में सहायता के लिए सचेतक की पहचान प्रकटित करने के संबंध में पूछ सकता है।
  - 7.4 जाँच के दौरान सभी को जाँचकर्ता(ओं) को उस सीमा तक सहयोग देने की जिम्मेदारी है, जहाँ तक कि लागू योग्य विधि के तहत उपलब्ध स्वतः दोषारोपण संरक्षण कमजोर हो जाएगी।
  - 7.5 उन सब का यह दायित्व है कि उन्हें जाँच में हस्तक्षेप नहीं करना चाहिए। वे सबूतों को रोक रखना, विनष्ट करना या दस्तंदाजी करना और गवाहियों को प्रभावित करना, सिखाना, डराना या धमकी देना आदि कार्य नहीं किया जाना चाहिए।
  - 7.6 जाँच प्रतिवेदन में वस्तुगत जाँच परिणाम के संबंध में प्रतिक्रिया देने के लिए उनको मौका दिया जाएगा, जब तक मौका न देने हेतु अनिवार्य कारण न हों। खास सबूत न मिलने तक उनके खिलाफ अधर्म आरोप समर्थनीय नहीं है।
  - 7.7 आम तौर पर संरक्षित प्रकटीकरण की प्राप्ति की तारीख से 45 दिनों के अंदर या लेखापरीक्षा समिति के अध्यक्ष द्वारा लिखित रूप में कारण देते हुए बढ़ाई गई ऐसी अवधि तक, जाँच प्रक्रिया पूरी की जाएगी।
  - 7.8 उनको जाँच के परिणाम सूचित करने का अधिकार है।

### जाँच कर्ता(ओं) की भूमिका:

- 7.9 जाँच कर्ताओं को तथ्यों की खोज व विश्लेषण एक प्रक्रिया द्वारा करने की जरूरत है। जाँचकर्ता(ओं) को जाँच के दौरान और परिधि के अंतर्गत लेखापरीक्षा समिति के अध्यक्ष से प्राधिकरण प्राप्त होगा।
- 7.10 सभी जाँचकर्ता अपनी भूमिका स्वतंत्र तथा निष्पक्ष तरीके से निभाएँगे। जाँचकर्ताओं में निष्पक्षता, पूर्णता, नैतिक व्यवहार के साथ और व्यावसायिक तरीके को अपनाना चाहिए।

### 8.0 कार्रवाई

- 8.1 अगर लेखा परीक्षा के अध्यक्ष की राय में, अनुचित कार्रवाई के कारण जाँच प्रकटित हों तो जो अपराध विधि के अनुसार दंड योग्य, या/और उसमें सतर्कता कोण हैं, तो मामले के अनुसार लेखापरीक्षा समिति के अध्यक्ष को आर आई एन एल के मुख्य सतर्कता अधिकारी के समक्ष मामला पेश करने के साथ लागू सांविधिक प्रावधानों के तहत उपयुक्त कार्रवाई लेने संबद्ध प्राधिकरण के समक्ष प्रस्तुत कर सकता है।
- 8.2 संरक्षित प्रकटीकरण/चिंता में उल्लिखित सुधारात्मक कार्रवाई के सुधार हेतु और/या ऐसी अनुचित कार्रवाई दोहराने से रोकने के लिए यथानुचित ऐसी अन्य सुधार कार्रवाई लेगा।
- 8.3 अगर लेखा परीक्षा समिति के अध्यक्ष की राय है कि जाँच से पता चलता है कि संरक्षित प्रकटीकरण/चिंता से संबंधित आगे की कार्रवाई अनुबद्ध होने के कारण आगे की कार्रवाई न होगी। वे उसे अभिलेख में लिखित रूप में दर्ज करेंगे।

### 8.4 उपाय:

इस नीति के तहत फैसला प्रस्तुत करनेवाली लेखापरीक्षा समिति कंपनी के प्रबंधन को निम्नलिखित किसी एक या सभी उपायों का आदेश देने हेतु सिफारिश कर सकती है:

8.4.1 नीति के प्रावधानों का लगातार उल्लंघन को नियंत्रित करने के लिए निषेदाज्ञ जारी करना;

8.4.2 कर्मचारी को उसी पद में या उसके समान पद में फिर से नियुक्त करना;

8.4.3 सभी अनुषंगी हित लाभ और सेवानिवृत्त सेवा श्रेय दिलवाना; और

8.4.4 खोए हुए वेतन, अनुग्रह राशि और किसी अन्य पारिश्रमिक की क्षतिपूर्ति के लिए आदेश जारी करना।

### 9.0 समीक्षा

प्राप्त चिंताओं और आयोजित की गयी जाँच और समीक्षा के लिए लेखापरीक्षा समिति के अध्यक्ष द्वारा की गई कार्रवाई के संबंध में संपर्क अधिकारी एक तिमाही प्रतिवेदन प्रस्तुत करेगा।

### 10.0 अभिप्राय

जिस कर्मचारी द्वारा चिंता प्रस्तुत की गयी है, उस कर्मचारी को, किस प्रकार इसका समाधान निकाला गया, क्या कोई सही उपाय या प्रक्रिया सुधार सिफारिश की गयी और इस दिशा में यदि कोई आगे उठाए जानेवाले कदम के बारे में अभिप्राय प्राप्त होगा। आर आई एन एल के हित के दृष्टिगत इसकी जानकारी गोपनीय रखते हैं और किसी तीसरी पार्टी के अधिकार हेतु विनिर्दिष्ट व्यक्तियों से संबंधित विवरण प्रकटित नहीं किए जाएँगे और अभिप्राय साधारण प्रकृति का हो सकेगा।

## 11.0 गोपनीयता

जाँच के आशय के लिए जिन कर्मचारियों को “जानने की जरूरत” है, केवल उन कर्मचारियों के समक्ष संरक्षित प्रकटीकरण/चिंता प्रकटित किए जाएँगे। निगरानी तंत्र प्रक्रिया में शामिल सभी कर्मचारी लागू विधि के अनुसार बनाए गए विषयों से संबंधित मामले के संबंध में कड़ी रूप से गोपनीयता का अनुपालन करेंगे। विषय से संबंधित किसी भी प्रकार के प्रकटीकरण या जाँच के परिणाम या उससे संबंधित व्यक्तियों को प्रकटित करने के लिए लेखापरीक्षा समिति के अध्यक्ष प्राधिकृत होंगे।

## 12.0 गैर-प्रतिकार

आर आई एन एल, निगरानी तंत्र प्रक्रिया के माध्यम से सद्भावना के साथ चिंता व्यक्त करनेवाले कर्मचारियों के संरक्षण हेतु आवश्यक उपाय करेगा।

## 13.0 दस्तावेजों को रोककरखना

- 13.1 चिंताओं के सभी दस्तावेजों की प्राप्ति, जाँच और संकल्प को संपर्क अधिकारी आगे की कार्रवाई करते हुए अनुरक्षण करेंगे।
- 13.2 सभी प्रकार के प्राप्त चिंताओं से संबंधित सांख्यिकीय जानकारी और संबंधित आंकड़े और सुधार के लिए किए गए उपाय का अनुरक्षण अन्यथा स्थानीय विधि के अनुसार या जाँच प्रक्रिया की समाप्ति से लेकर कम से कम पाँच वर्षों की अवधि तक अनुरक्षण किए जाएँगे।
- 13.3 अगर चिंता से संबंधित आंकड़े अप्रमाणित हो तो उन्हें किसी प्रकार की देरी के बिना तुरंत हटा दिया जाएगा।
- 13.4 अगर चिंता से संबंधित आंकड़े प्रामाणित हो तो और चिंता में दोषी ठहराए गए व्यक्ति या अनुचित चिंता प्रस्तुतकर्ता के प्रति अनुशासनिक कार्रवाई या विधिक कार्रवाई नहीं किए जाते तो, उन्हें जाँच की समाप्ति के दो महीनों के पश्चात हटा दिया जाएगा।

## 14.0 कंपनी के वेबसाइट में नीति उपलब्ध होगी

मंडल द्वारा अपनाई और समय-समय पर संशोधित की गई “नीति” कंपनी के वेबसाइट पर उपलब्ध की जाएगी। (अर्थात् [www.vizagsteel.com](http://www.vizagsteel.com))

## 15.0 नीति के अनुपालन में वार्षिक अभिपुष्टि

कंपनी प्रतिवर्ष वार्षिक अभिपुष्टि देती है कि कंपनी की लेखापरीक्षा समिति को किसी कार्मिक से संपर्क करने के लिए मना न करना (कथित कदाचार के संबंध में आरोपित मामले के संबंध में) कार्मिक से और यह सचेतक को अनुचित निष्कासन तथा अन्य प्रकार के अनुचित हानिकारक रोजगार व्यवहार से संरक्षण के लिए उपलब्ध किया गया।

## 16.0 निगमित अभिशासन प्रतिवेदन में प्रकटीकरण

उपर्युक्त खण्ड 15.0 में सूचित अभिपुष्टि के अनुसार निगमित अभिशासन मंडल प्रतिवेदन का अंश होगा और इसे वार्षिक प्रतिवेदन के साथ प्रस्तुत करना होगा।

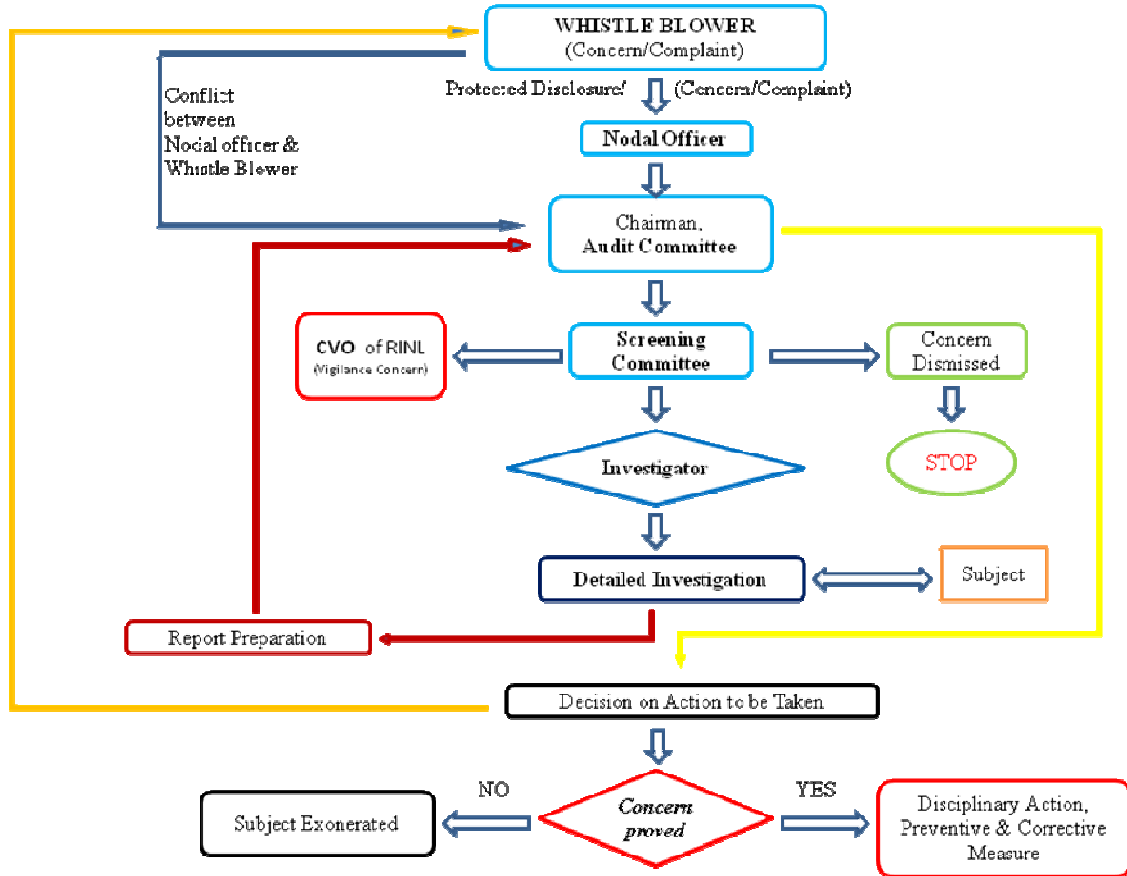
## 17.0 बचत खण्ड

आवश्यकताओं के अनुरूप सार्वजनिक उद्यम विभाग के दिशानिर्देशों या समय-समय पर लागू होनेवाले किसी अन्य अधिनियम, विनियम, इस नीति के खंडों को समय-समय पर बदलने, संशोधित करने या परिवर्तन करने के लिए निदेशक मंडल एतद्वारा आर आई एन एल के अध्यक्ष-सह-प्रबंध निदेशक को प्रधिकृत करते हैं।

- संदर्भ: (1) सार्वजनिक उद्यम विभाग द्वारा जारी किये गये निगमित अभिशासन का दिशानिर्देश।  
(2) कंपनी अधिनियम, 2013 तथा कंपनी (मंडल की बैठके और उसकी शक्तियाँ) नियम, 2014.

-----समाप्त-----

**RINL-VSP Vigil mechanism Policy**  
**Process Flow Chart**  
*(for reference only)*



RINL