सचेतक (व्हिसल ब्लोअर) नीति

अप्रैल **2025**

सचेतक (व्हिसल ब्लोअर) नीति

परिचय

कर्मचारियों/सहयोगियों द्वारा प्रतिक्रिया प्रदान करना आज के समय में बेहतर शासन मानकों और संगठनों के संचालन में पारदर्शिता सुनिश्चित करने हेतु एक प्रभावी साधन बनता जा रहा है। भारतीय रिज़र्व बैंक (आरबीआई) ने भी एक पृथक संरक्षित प्रकटीकरण योजना तैयार की है, जिसके अंतर्गत किसी भी बैंक के कर्मचारी, ग्राहक अथवा हितधारक बैंक की कार्यप्रणाली को लेकर आरबीआई में शिकायत दर्ज कर सकते हैं।

इसके अतिरिक्त, बैंक ने अपनी व्हिसल ब्लोअर नीति का निर्माण निम्नलिखित आरबीआई दिशानिर्देशों (संख्या: RBI/2006-2007/328, DO DBS. FRMC. No. BC.5/23.02.011/2006-07) दिनांक 18 अप्रैल 2007 के अंतर्गत "निजी क्षेत्र और विदेशी बैंकों के लिए संरक्षित प्रकटीकरण योजना की शुरुआत", तथा कंपनियों अधिनियम, 2013 की धारा 177 और भारतीय प्रतिभूति और विनिमय बोर्ड (इनसाइडर ट्रेडिंग का निषेध) (संशोधन) विनियम, 2018 की आवश्यकताओं के अनुरूप की है, जिसमें सतर्कता तंत्र की स्थापना अनिवार्य की गई है। यह व्हिसल ब्लोअर नीति नीचे वर्णित विषय-वस्तुओं पर लागू होगी, हालांकि समय-समय पर प्रचलित विधियों और विनियमों की अधीनता में रहेगी।

उपरोक्त के अनुरूप, बैंक ने एक योजना तैयार की थी जिसका नाम “आरबीएल बैंक संरक्षित प्रकटीकरण योजना” है, जो वर्तमान में प्रभावी है।

यह प्रस्तावित समग्र व्हिसल ब्लोअर नीति पूर्व में इस विषय पर लागू सभी नीतियों का स्थान लेगी और उन्हें निरस्त करेगी।

1.0 प्रस्तावना

1.1 आरबीएल बैंक लिमिटेड (“बैंक”) यह विश्वास करता है कि उसके हितधारकों के कार्यों का संचालन निष्पक्षता और पारदर्शिता के साथ किया जाना चाहिए, जिसके लिए वह उच्चतम स्तर की व्यावसायिकता, ईमानदारी, सत्यनिष्ठा और नैतिक आचरण को अपनाता है।

1.2 बैंक इस प्रकार की संस्कृति विकसित करने के लिए प्रतिबद्ध है जिसमें सभी व्हिसल ब्लोअर/सूचनाकर्ता बिना किसी भय के अस्वीकार्य आचरण, अनुचित प्रथाओं अथवा किसी भी प्रकार के दुराचार से संबंधित अपनी चिंताओं को उठाने में स्वयं को सुरक्षित महसूस करें।

1.3 इस नीति का उद्देश्य जिम्मेदार और सुरक्षित व्हिसल ब्लोइंग को बढ़ावा देने के लिए एक रूपरेखा प्रदान करना है। यह बैंक के भीतर अनियमितताओं के संबंध में चिंता व्यक्त करने वाले व्हिसल ब्लोअर की सुरक्षा सुनिश्चित करती है।

1.4 यह नीति व्हिसल ब्लोअर को उनके कार्य के दौरान गोपनीयता की जिम्मेदारी से मुक्त नहीं करती है और न ही यह किसी व्यक्तिगत परिस्थिति से संबंधित शिकायत को उठाने का माध्यम है।

1.5 यह नीति बैंक के इंट्रानेट पर उसके कर्मचारियों की जानकारी हेतु प्रकाशित की जाएगी। इसके अतिरिक्त, इसका एक संक्षिप्त संस्करण बैंक की वेबसाइट पर भी उपलब्ध कराया जाएगा।

अनुप्रयोज्यता

1.6 यह नीति बैंक के सभी कर्मचारियों (इंटर्न और प्रशिक्षुओं सहित) और निदेशकों, बैंक के आपूर्तिकर्ताओं, ठेकेदारों और विक्रेताओं जैसे तीसरे पक्षों और बैंक की ओर से काम करने वाले ऐसे किसी भी अन्य हितधारक पर लागू होती है जो उपरोक्त में शामिल नहीं हैं।

1.7 इस नीति को इस प्रकार तैयार किया गया है कि सचेतक (व्हिसल ब्लोवर) सुरक्षित प्रकटीकरण करने के लिए पात्र हों। बैंक के ऊपर असर डालने वाले चिंताजनक मामलों के बारे में सुरक्षित प्रकटीकरण किया जा सकता है, जिनके बारे में परिच्छेद 5 में संक्षेप में बताया गया है।

2.0 परिभाषाएं

2.1 "**सचेतक (व्हिसल ब्लोवर)"** का अर्थ है बैंक के कोई निदेशक**,** कोई कर्मचारी और इसमें बैंक के साथ लेनदेन करने वाले विक्रेता / संविदाकार / आपूर्तिकर्ता या ऐसा कोई भी अन्य व्यक्ति शामिल है जो इस नीति के अन्तर्गत सुरक्षित प्रकटीकरण करता है। सचेतक (व्हिसल ब्लोवर/र्स) तथ्यों के अन्वेषक या खोजकर्ता नहीं हैं**;** ना ही वे उपयुक्त सुधारात्मक या उपचारात्मक कार्रवाई की निर्धारण कर सकते हैं। सचेतक (व्हिसल ब्लोवर) की भूमिका केवल एक रिपोर्ट करने वाले पक्ष की ही है।

2.2 "**प्रतिपक्षी"** इसका अर्थ है ऐसा व्यक्ति या ऐसे व्यक्तियों के समूह जिसके विरुद्ध या जिसके सम्बन्ध में सुरक्षित प्रकटीकरण किया गया हो अथवा किसी जांच के दौरान साक्ष्य जुटाये गये हों।

2.3 "**ऑडिट समिति"** का अर्थ है भारतीय रिजर्व बैंक के दिशानिर्देशों तथा कम्पनी अधिनियम**,** 2013 के प्रावधानों के अनुरूप बैंक के निदेशक मंडल द्वारा संरचित ऑडिट समिति।

2.4 "**बैंक/आरबीएल बैंक"** का अर्थ है आरबीएल बैंक लिमिटेड।

2.5 "**कर्मचारी"** का अर्थ है बैंक का प्रत्येक कर्मचारी समेत संविदा पर रखे हुए कर्मचारी।.

2.6 "**तृतीय पक्ष"** का अर्थ है बैंक के साथ लेनदेन करने वाले आपूर्तिकर्ताकगण, संविदाकार, तथा विक्रेता ।

2.7 "**अनुशासनात्मक कार्रवाई"** का अर्थ है जांच के पूर्ण होने / जांच के दौरान की जाने वाली कोई कार्रवाई, जिसमें ये बातें शामिल हैं परन्तु केवल इन्हीं सीमित नहीं है चेतावनी दिया जाना, बैंक को होने वाले वित्तीय हानि की वसूली किया जाना, आधिकारिक दायित्वों से निलम्बित किया जाना, अथवा मामले की गम्भीरता के आधार पर उपयुक्त समझी जाने वाली कोई अन्य कार्रवाई किया जाना।

2.8 **"सुरक्षित प्रकटीकरण"** का अर्थ है सद्भावनापूर्ण तरीके से लिखित / मौखिक सम्प्रेषण के माध्यम से कोई चिंता प्रकट किया जाना, चाहे उसे पत्र या ईमेल या मौखिक तरीके से भेजा किया गया हो, जिसमें कोई ऐसी सूचना प्रकट या प्रदर्शित की जाए जो बैंक से सम्बन्धित किसी अनैतिक या अनुचित कार्रवाई या व्यवहार या आचार संहिता का निदेशकों / कर्मचारियों / तृतीय पक्षों द्वारा उल्लंघन का साक्ष्य प्रकट कर सकती हो (खण्ड 5 में इसके बारे में अधिक स्पष्ट रूप से वर्णित किया गया है)। सुरक्षित प्रकटीकरण तथ्यात्मक होने चाहिए तथा वे अनुमान पर आधारित नहीं होने चाहिए ना ही वे निष्कर्ष होने चाहिए, और उनमें यथासम्भव सुस्पष्ट सूचना दी जानी चाहिए,

ताकि चिंता की प्रकृति एवं स्तर तथा जांच की तात्कालिकता का उचित मूल्यांकन करने में सहायता मिल सके। सतर्कता इकाई जांच-पड़ताल करने के लिए - आंतरिक सतर्कता / उप सीआईवी प्रमुख का अनुमोदन लेने के द्वारा सचेतक (व्हिसल ब्लोवर) की मौखिक शिकायतों को औपचारिक रूप देगी।

2.9 "**समीक्षा प्राधिकारी"** का अर्थ है एमडीएसी (प्रबन्धन अनुशासनात्मक कार्रवाई समिति) ।

3.0 मार्गदर्शक सिद्धांत

3.1 यह सुनिश्चित करने के लिए कि व्हिसल ब्लोअर नीति का सही प्रकार से अनुपालन हो और यह आश्वस्त करने के लिए कि किसी भी चिंता/प्रकटीकरण को गंभीरता से लिया जाएगा, बैंक निम्नलिखित कार्य करेगा:

क. यह सुनिश्चित करना कि व्हिसल ब्लोअर और/या संरक्षित प्रकटीकरण की प्रक्रिया से जुड़े व्यक्ति के साथ प्रताड़ना न हो;

ख. यदि व्हिसल ब्लोअर के साथ प्रताड़ना की जाती है या प्रताड़ना की अनुमति दी जाती है, तो उस व्यक्ति/व्यक्तियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्रवाई सहित इसे एक गंभीर मामला माना जाएगा;

ग. व्हिसल ब्लोअर की पहचान की पूर्ण गोपनीयता बनाए रखना, जब तक कि यह लागू कानूनों और विनियमों के अंतर्गत आवश्यक न हो;

घ. संरक्षित प्रकटीकरण से संबंधित किसी भी साक्ष्य को छिपाने का प्रयास नहीं किया जाएगा;

ङ. यदि कोई व्यक्ति संरक्षित प्रकटीकरण से संबंधित साक्ष्य को नष्ट करता है या छुपाता है, तो उसके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्रवाई की जाएगी;

च. शामिल व्यक्तियों को, विशेष रूप से विषय को, अपनी बात रखने का अवसर प्रदान किया जाएगा;

छ. हालांकि, किसी मुद्दे की रिपोर्ट करना व्हिसल ब्लोअर को स्वचालित रूप से दायित्व से छूट नहीं देता यदि वह स्वयं ही उस अपराध में शामिल हो;

ज. प्रक्रिया में "प्राकृतिक न्याय के सिद्धांतों" का पालन शामिल होगा, जैसा कि आरबीआई मास्टर डाइरेक्शन में निर्दिष्ट है, विशेषकर तब जब किसी बैंक कर्मचारी, थर्ड पार्टी सेवा प्रदाता या पेशेवर (जैसे वास्तुविद्, मूल्यांकक, चार्टर्ड अकाउंटेंट, अधिवक्ता आदि), किसी इकाई अथवा उसके प्रवर्तक/पूर्णकालिक अथवा कार्यकारी निदेशकों को "धोखाधड़ी" के आरोप में चिन्हित, निष्कर्षित या रिपोर्ट किया जा रहा हो।

दिनांक 15 जुलाई 2024, मास्टर परिपत्र "वाणिज्यिक बैंकों (क्षेत्रीय ग्रामीण बैंकों सहित) और अखिल भारतीय वित्तीय संस्थानों में धोखाधड़ी जोखिम प्रबंधन पर मास्टर निर्देश"

4.0 नीति का दायरा

4.1 यह नीति उन कदाचारों और घटनाओं को कवर करती है जो घटित हो चुकी हैं या जिनके घटित होने का संदेह है, जिनमें निम्नलिखित, किंतु इन्हीं तक सीमित नहीं, शामिल हैं:

क. प्राधिकरण का दुरुपयोग
ख. अनुबंध का उल्लंघन
ग. बैंक के डेटा/रिकॉर्ड में हेरफेर
घ. वित्तीय या अनुपालन संबंधी अनियमितताएँ, जिनमें धोखाधड़ी या संदिग्ध धोखाधड़ी शामिल है
ङ. ऐसा आपराधिक अपराध जिसका बैंक या उसकी प्रतिष्ठा पर प्रतिकूल प्रभाव पड़े
च. गोपनीय/मालिकाना जानकारी की चोरी
छ. कानून/विनियमन का जानबूझकर उल्लंघन

ज. बैंक की निधियों/संपत्तियों का गबन या दुरुपयोग

झ. कर्मचारी आचार संहिता या नियमों का उल्लंघन

ञ. घूसखोरी/रिश्वत/भ्रष्टाचार

ट. अप्रकाशित संवेदनशील सूचना (यूपीएसआई) को प्रकट करना अथवा यूपीएसआई को संदिग्ध रूप से प्रकट करना

ठ. कोई अन्य अनैतिक, अविवेकी कृत्य/व्यवहार

4.2 व्हिसल ब्लोअर नीति का उपयोग सहकर्मियों के विरुद्ध दुर्भावनापूर्ण या निराधार आरोप लगाने के माध्यम के रूप में नहीं किया जाना चाहिए।

4.3 अपवर्जन

निम्नलिखित प्रकार की शिकायतें इस नीति के दायरे से बाहर मानी जाएंगी:

क. बार-बार की जाने वाली शिकायतें जो मुख्यतः निराधार हों और/या जिनमें कोई नयी या मूल्यवर्धक जानकारी न हो।

ख. ऐसी शिकायतें जो अस्पष्ट, संदेहास्पद हों और जिनमें जांच के लिए आवश्यक विशिष्ट एवं सत्यापन योग्य जानकारी न हो जिससे प्राथमिक दृष्टया मामला बन सके।

ग. व्यक्तिगत प्रकृति की शिकायतें (जैसे मूल्यांकन, वेतन, पदोन्नति, रेटिंग आदि से संबंधित) जो बैंक के व्यवसाय, संचालन या कार्यप्रणाली से संबंधित न हों।

5.0 संरक्षण

5.1 व्हिसल ब्लोअर को संरक्षण:

क) बैंक इस नीति के अंतर्गत संरक्षित प्रकटीकरण करने के कारण व्हिसल ब्लोअर के साथ किसी भी प्रकार के अनुचित व्यवहार से उसकी रक्षा करेगा।

ख) बैंक की नीति के अनुसार, व्हिसल ब्लोअर के विरुद्ध किसी भी प्रकार का भेदभाव, उत्पीड़न, प्रताड़ना या कोई अन्य अनुचित सेवा प्रथा की कड़ी निंदा की जाती है।

ग) व्हिसल ब्लोअर को प्रतिशोध, धमकी, डराना-धमकाना, सेवा समाप्ति/निलंबन, अनुशासनात्मक कार्रवाई, स्थानांतरण, पदावनति, भेदभाव, किसी भी प्रकार का उत्पीड़न, पक्षपातपूर्ण व्यवहार या ऐसा कोई अन्य अनुचित आचरण—प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से—जिसका उद्देश्य व्हिसल ब्लोअर को उसके कर्तव्यों/कार्य या आगे संरक्षित प्रकटीकरण करने से रोकना हो, से पूर्ण संरक्षण प्राप्त होगा।

घ) बैंक उन कठिनाइयों को न्यूनतम करने हेतु कदम उठाएगा जो व्हिसल ब्लोअर को संरक्षित प्रकटीकरण करने के कारण हो सकती हैं।

5.2 व्हिसल ब्लोअर की पहचान को पूर्णतः गोपनीय रखा जाएगा, जब तक कि यह लागू कानूनों एवं विनियमों के अंतर्गत आवश्यक न हो या जांच अधिकारी एवं जांच टीम को, जो संबंधित संरक्षित प्रकटीकरण की जांच कर रही है, सीमित रूप में जानकारी देना आवश्यक न हो।

5.3 जांच में सहयोग करने वाले किसी अन्य कर्मचारी/तृतीय पक्ष को भी वही संरक्षण प्रदान किया जाएगा जो व्हिसल ब्लोअर को प्राप्त है।

5.4 इस नीति के अंतर्गत संरक्षण केवल निम्नलिखित स्थितियों में उपलब्ध होगा:

क) यदि संप्रेषण/प्रकटीकरण सद्भावना में किया गया हो;

ख) यदि व्हिसल ब्लोअर स्वार्थवश अथवा विषय के प्रति दुर्भावना के आधार पर कार्य नहीं कर रहा हो।

5.5 यदि कोई व्यक्ति इस आधार पर पीड़ित महसूस करता है कि उसके द्वारा शिकायत या संरक्षित प्रकटीकरण किए जाने के कारण उसके विरुद्ध कार्रवाई की गई है, तो वह मुख्य आंतरिक सतर्कता अधिकारी या प्रमुख मानव संसाधन विभाग के समक्ष आवेदन प्रस्तुत कर सकता है।

निम्नलिखित परिस्थितियों में इस नीति के अंतर्गत उपलब्ध संरक्षण प्रदान नहीं किया जाएगा:

क. यदि व्हिसल ब्लोअर द्वारा किया गया संरक्षित प्रकटीकरण बाद में दुर्भावनापूर्ण, तुच्छ अथवा कुटिल उद्देश्यों से प्रेरित पाया गया हो, तो उसके विरुद्ध बैंक के आचार संहिता के अंतर्गत अनुशासनात्मक कार्रवाई की जाएगी।

ख. यदि व्हिसल ब्लोअर स्वयं किसी दुराचार का दोषी पाया गया हो (चाहे वह संरक्षित प्रकटीकरण से संबंधित हो या न हो)।

ग. यदि व्हिसल ब्लोअर के विरुद्ध की गई कोई प्रतिकूल कार्रवाई उस प्रकटीकरण से स्वतंत्र कारणों पर आधारित हो, जैसे कि अनुचित आचरण, कार्य निष्पादन में कमी, या अन्य अनुशासनात्मक कारण, जो इस नीति के अंतर्गत किए गए प्रकटीकरण से संबंधित न हों।

6.0 संरक्षित प्रकटीकरण

6.1 सभी संरक्षित प्रकटीकरण इस तरीके से किया जा सकता है:

क. wb@rblbank.com पर एक ईमेल भेजें, जिसके विषय में लिखें "निजी और गोपनीय" ("Private and Confidential")

ख. सीलबंद लिफाफे में "निजी और गोपनीय" लिखकर शिकायत पत्र आंतरिक सतर्कता प्रमुख (सीआईवी) / उप सीआईवी को निम्नलिखित पते पर भेजकर।

आंतरिक सतर्कता प्रमुख / उप सीआईवी
आरबीएल बैंक लिमिटेड राष्ट्रीय प्रचालन केन्द्र, 9वीं मंजिल, टेक्नीप्लेक्स।,

वीर सावरकर फ्लाईओवर के पास, गोरेगांव (पश्चिम), मुंबई – 400062
ग. बैंक के कर्मचारियों के लिए लैपटॉप डेस्कटॉप और मोबाइल पर उपलब्ध केयर पोर्टल पर मामला शुरू करके।

6.2 यदि सुरक्षित प्रकटीकरण ईमेल आईडी wb@rblbank.com के माध्यम से प्राप्त होगा, तो आंतरिक सतर्कता प्रमुख / उप सीआईवी तथा/अथवा बैंक की सतर्कता टीम में निर्दिष्ट कर्मचारी उस सचेतक (व्हिसल ब्लोवर) की ईमेल को एक्सेस करेंगे।

6.3 आंतरिक सतर्कता प्रमुख / उप सीआईवी तथा/या नामित सतर्कता अधिकारी शिकायत प्राप्त करने पर सचेतक (व्हिसल ब्लोवर) की पहचान सत्यापित करने की व्यवस्था करेंगे।

6.4 सचेतक (व्हिसल ब्लोवर) अपनी पहचान / फोन नम्बर / पूरा डाक पता का उपयुक्त प्रमाण देना होगा, ताकि अतिरिक्त सूचना, यदि कोई हो तो, प्राप्त किया जा सके। यदि सचेतक (व्हिसल ब्लोवर) की पहचान नहीं प्रदान की जाएगी, तो शिकायत को अनाम / छद्मनाम शिकायत माना जाएगा, तथा उस पर शायद आगे कार्रवाई ना की जाए।

6.5 प्रकटीकरण में सत्यापनीय सूचना की उपस्थिति के बारे में संतुष्ट होने पर ही शिकायत की आवश्यक जांच / पड़ताल की जाएगी।

6.6 आंतरिक सतर्कता प्रमुख को प्रकटीकरण टेलीफोन पर भी दिया जा सकता है। वैसे सचेतक (व्हिसल ब्लोवर) को आंतरिक सतर्कता प्रमुख के समक्ष अपनी पहचान प्रकट करने तथा अपनी पहचान के लिए पर्याप्त सूचना प्रदान करने की आवश्यकता होगी। आंतरिक सतर्कता प्रमुख अथवा जिस नामित सतर्कता अधिकारी के पास कॉल जाएगी, वह आवश्यक समझी जाने वाली किसी अन्य सूचना की मांग करेंगे।

6.7 प्रकटीकरण चाहे पत्र / ईमेल / मौखिक तरीके से किया गया हो, लेकिन "प्रतिपक्षी" के संदर्भमें विशिष्ट तथा सत्यापनीय सूचना प्रदान की जानी चाहिए।

6.8 आपवादिक मामलों में बोर्ड की ऑडिट समिति के चेयरमैन से सीधे सम्पर्क भी किया जा सकता है।

6.9 एमआरएफ ("धोखाधड़ी प्रबन्धन इकाई") इकाई सभी सुरक्षित प्रकटीकरणों के रिकॉर्ड को बनाए रखेगी, तथा समीक्षा प्राधिकारी प्रत्येक वर्ष एकबार एक स्वतंत्र समीक्षा करेंगे।

6.10 सचेतक (व्हिसल ब्लोवर) की पहचान सुरक्षित रखने के लिए बैंक शिकायत प्राप्त होने की कोई अभिस्वीकृति नहीं जारी करेगा। मामले के तथ्य सत्यापनीय पाये जाने की स्थिति में बैंक यह भरोसा दिलात है कि वह इस योजना के अन्तर्गत प्रदान की गई आवश्यक कार्रवाई करेगा। यदि किसी अतिरिक्त स्पष्टीकरण की आवश्यकता होगी, तो आंतरिक सतर्कता प्रमुख अथवा नामित सतर्कता अधिकारी सचेतक (व्हिसल ब्लोवर) से सम्पर्क करेंगे।

6.11 सतर्कता टीम के पास अन्य विभागों से सहायता / समर्थन लेने का प्राधिकार भी होगा।

6.12 यदि धोखाधड़ी जोखिम प्रबंधन / आंतरिक सतर्कता प्रमुख / उप सीआईवी का प्रबंधन करने वाले वर्तमान अधिकारी

द्वारा कोई कार्य किया जाता है, तो सचेतक (व्हिसल ब्लोअर) इसे निम्नलिखित पते पर एमडीएसी के अध्यक्ष के समक्ष उठा सकता है।

अध्यक्ष – एमडीएसी
आरबीएल बैंक लिमिटेड
कॉर्पोरेट कार्यालय, 9वीं मंजिल,
वन इंडियाबुल्स सेंटर
टावर 2बी, 841 सेनापति बापट मार्ग
लोअर परेल, मुंबई 400 013
7.0 जांच-पड़ताल

6.13 ऐसे मामलों/परिस्थितियों में जहाँ व्हिसल ब्लोअर सीधे आरबीएल बैंक के निदेशक मंडल की ऑडिट समिति के अध्यक्ष से संपर्क करना चाहता/चाहती है, वहाँ शिकायतकर्ता निम्नलिखित तरीके से अपनी शिकायत भेज सकता/सकती है:

- एक भौतिक शिकायत पत्र,
- एक सीलबंद लिफाफे में,
- जिस पर स्पष्ट रूप से "Private and Confidential" (गोपनीय और निजी) अंकित हो,
- जिसे निदेशक मंडल की ऑडिट समिति के अध्यक्ष को संबोधित किया गया हो,

डाक या कूरियर के माध्यम से, निम्नलिखित पते पर भेजा जाए:
प्रेषक:
अध्यक्ष – निदेशक मंडल की ऑडिट समिति,
आरबीएल बैंक लिमिटेड
वन वर्ल्ड सेंटर, टावर 2B, छठी मंज़िल
841, सेनापति बापट मार्ग,
लोअर परेल वेस्ट, मुंबई – 400013

7.0 जांच

7.1 इस संदर्भ में, सतर्कता टीम अपनी पूर्ण विवेकाधिकार के अनुसार आवश्यकतानुसार सभी कार्य कर सकती है, जिनमें निम्नलिखित कार्य शामिल हैं किंतु इन्हीं तक सीमित नहीं हैं:

क) संरक्षित प्रकटीकरण से संबंधित कानूनी या विशेषज्ञ राय प्राप्त करना।

ख) जांच में सहायता हेतु किसी बाह्य एजेंसी की नियुक्ति करना।

ग) आंतरिक लेखा परीक्षकों से सहायता प्राप्त करना।

घ) संरक्षित प्रकटीकरण पर विषय से स्पष्टीकरण प्राप्त करना अथवा जांच रिपोर्ट में उल्लिखित मुख्य निष्कर्षों पर प्रतिक्रिया देने का उचित अवसर देना।

ङ) किसी भी बैंक कर्मचारी अथवा तृतीय पक्ष से आवश्यकतानुसार जानकारी/दस्तावेज़/स्पष्टीकरण की मांग करना, जो जांच के उद्देश्य से उपयुक्त हो।

च) यदि सतर्कता टीम निर्धारित समयसीमा में जांच पूरी करने में असमर्थ हो, तो संबंधित हितधारकों को एक अंतरिम रिपोर्ट प्रस्तुत की जाएगी, जिसमें संभावित पूर्णता तिथि सहित अन्य विवरण शामिल होंगे।

छ) किसी भी विषय के विरुद्ध की जा रही जांच केवल आरोप माने जाने के रूप में नहीं ली जाएगी। यह निष्पक्ष तथ्य-खोज प्रक्रिया के रूप में की जाएगी जिसमें दोषारोपण की कोई पूर्व धारणा नहीं होगी।

ज) जांच निष्पक्ष रूप से की जाएगी तथा प्रभावित पक्ष को सुनवाई का समुचित अवसर प्रदान किया जाएगा। जांच के निष्कर्षों की एक लिखित रिपोर्ट तैयार की जाएगी जो संबंधित प्राधिकारी को प्रस्तुत की जाएगी।

झ) यदि कोई संरक्षित प्रकटीकरण विशिष्ट एवं सत्यापन योग्य जानकारी से रहित है, तो मुख्य आंतरिक सतर्कता अधिकारी को यह अधिकार है कि वह उस पर कोई कार्रवाई न करें। इस निर्णय को उपयुक्त रूप में अभिलेखित कर निदेशक मंडल/निदेशक मंडल की लेखा परीक्षा समिति (ACB – Audit Committee of the Board) के समक्ष प्रस्तुत किया जाएगा।
ञ) यदि कोई निदेशक, कर्मचारी या इस व्हिसल ब्लोअर नीति के अंतर्गत अधिकृत अन्य व्यक्ति बार-बार तुच्छ अथवा दुर्भावनापूर्ण शिकायतें करता है, तो लेखा परीक्षा समिति (ACB) / संबंधित प्राधिकारी उस व्यक्ति के विरुद्ध उपयुक्त कार्रवाई कर सकता है, जिसमें फटकार भी शामिल है। ऐसी घटनाओं के बारे में ACB को सूचित किया जाएगा।

7.2 विषय को बैंक की आचार संहिता के अनुसार जांचकर्ता के साथ सहयोग करना होगा और जांच प्रक्रिया में किसी भी प्रकार की हस्तक्षेप या बाधा उत्पन्न नहीं करनी चाहिए।

7.3 जब जांच रिपोर्ट का निष्कर्ष "कोई धोखाधड़ी नहीं" आता है, तो ऐसी रिपोर्टें संबंधित बिजनेस हेड्स तथा वरिष्ठ प्रबंधन को जारी की जाएंगी।

7.4 रिपोर्ट में सामान्यतः जांच के परिणाम, निष्कर्ष तथा उसका अंतिम निर्णय शामिल होता है, जिसमें यह पुष्टि भी होती है कि संबंधित कर्मचारी ने कोई गलत आचरण किया है या नहीं, और इसके साथ उपयुक्त अनुशंसित कार्रवाई का उल्लेख भी किया जाता है।

7.5 जब जांच रिपोर्ट का निष्कर्ष यह हो कि व्यक्ति/संस्था एवं उनके प्रवर्तक/पूर्णकालिक एवं कार्यकारी निदेशक द्वारा धोखाधड़ी की गई है, तो निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जाएगी:

i. प्रारंभिक जांच रिपोर्ट के आधार पर प्राकृतिक न्याय के सिद्धांत का पालन किया जाएगा, और संबंधित व्यक्तियों/संस्थाओं को एक कारण बताओ नोटिस जारी किया जाएगा, जिसमें यह सूचित किया जाएगा कि उनके विरुद्ध धोखाधड़ी की रिपोर्टिंग पर विचार किया जा रहा है।

ii. व्यक्तियों/संस्थाओं को कारण बताओ नोटिस जारी होने की तिथि से 21 दिनों की अवधि दी जाएगी ताकि वे नोटिस की समीक्षा कर सकें और अपनी प्रतिक्रिया प्रस्तुत कर सकें।

iii. प्राप्त प्रतिक्रियाओं / प्रस्तुतियों की समीक्षा किसी स्वतंत्र टीम सदस्य द्वारा की जाएगी। यदि प्रस्तुत साक्ष्य यह दर्शाते हैं कि संबंधित व्यक्ति/संस्था की कोई संलिप्तता नहीं है, तो प्रारंभिक रिपोर्ट को उपयुक्त रूप से अद्यतन किया जाएगा। हालांकि, यदि कोई अतिरिक्त जानकारी/प्रस्तुति प्राप्त नहीं होती है, तो एक तार्किक आदेश तैयार किया जाएगा। इसी प्रकार, यदि कारण बताओ नोटिस का कोई उत्तर प्राप्त नहीं होता है, तो भी एक कारणयुक्त आदेश तैयार किया जाएगा।

iv. यह तार्किक आदेश संबंधित व्यक्तियों/संस्थाओं को प्रदान किया जाएगा, जिसमें बैंक द्वारा धोखाधड़ी के रूप में घोषणा/वर्गीकरण के निर्णय की सूचना दी जाएगी।

7.6 शिकायत प्राप्त होने की तिथि से निर्धारित समयसीमा के भीतर जांच पूरी की जानी चाहिए। जांच की समयसीमाएं निम्नानुसार होंगी:

"**धोखाधड़ी नहीं" मामलों के लिए**:

क. सभी गैर-ऋण मामलों की जांच तीन माह के भीतर पूरी की जानी चाहिए।

ख. उन सभी ऋण मामलों में जिनकी स्वीकृति राशि ₹1 करोड़ तक है, जांच तीन माह के भीतर की जानी चाहिए।

ग. उन सभी ऋण मामलों में जिनकी स्वीकृति राशि ₹1 करोड़ से अधिक है, जांच छह माह के भीतर की जानी चाहिए।

"**धोखाधड़ी" मामलों के लिए:**

क. जब जांच का निष्कर्ष यह हो कि व्यक्ति/संस्था अथवा उनके प्रवर्तक/पूर्णकालिक या कार्यकारी निदेशक द्वारा धोखाधड़ी की गई है, तो ऐसे गैर-ऋण मामलों में प्रारंभिक रिपोर्ट तीन माह में तथा ऋण मामलों में प्रारंभिक रिपोर्ट छह माह में जारी की जानी चाहिए।

ख. प्रारंभिक रिपोर्ट जारी होने के 30 दिनों के भीतर अंतिम रिपोर्ट जारी की जाएगी।

7.4 एक बार जांच शुरू हो जाने के बाद, जांचकर्ता यह मूल्यांकन करेगा कि संरक्षित प्रकटीकरण के आधार पर क्या बैंक को किसी लागू कानून अथवा विनियमन के अंतर्गत किसी विनियामक या प्रवर्तन प्राधिकरण को रिपोर्ट प्रस्तुत करने की कानूनी जिम्मेदारी है।

7.5 जांच पूर्ण होने के पश्चात एक विस्तृत रिपोर्ट तैयार की जाएगी, जिसमें जांच निष्कर्षों के साथ-साथ प्रबंधन को विषय के विरुद्ध कार्रवाई हेतु उपयुक्त अनुशंसा भी सम्मिलित होगी। यह रिपोर्ट प्रबंधन द्वारा एमडीएसी (MDAC) की बैठक में प्रस्तुत की जाएगी, जहाँ संबंधित समिति के सदस्य इसकी समीक्षा करेंगे। लेखा परीक्षा समिति (ACB) अथवा एमडीएसी आवश्यकतानुसार विषय के विरुद्ध उपयुक्त कार्रवाई की सिफारिश कर सकते हैं। यह भी प्रावधान रहेगा कि यदि ACB या MDAC के किसी सदस्य का संबंधित मामले में हितों का टकराव हो, तो वह स्वयं को उस निर्णय प्रक्रिया से

pृथक कर लेगा, और शेष सदस्य उस मामले की समीक्षा करेंगे। ACB को ऐसे मामलों पर समय-समय पर रिपोर्टिंग नोट प्रस्तुत किया जाएगा।

8.0 गोपनीयता / रहस्यपालन

व्हिसल ब्लोअर, विषय , सतर्कता टीम तथा प्रक्रिया में शामिल सभी व्यक्तियों को निम्नलिखित बातों का पालन करना अनिवार्य होगा:

क. मामले की पूर्ण गोपनीयता / रहस्यपालन सुनिश्चित करना।

ख. मामले से संबंधित विषयों की किसी भी अनौपचारिक / सामाजिक सभा / बैठक / सोशल मीडिया आदि पर चर्चा नहीं करना।

ग. केवल उतनी ही सीमा तक और उन्हीं व्यक्तियों से चर्चा करना, जितना कि प्रक्रिया एवं जांच पूर्ण करने हेतु आवश्यक हो।

घ. सभी अभिलेखों को एक सुरक्षित वातावरण में संचित रखना।

ङ. केवल मुख्य आंतरिक सतर्कता अधिकारी और नामित सतर्कता अधिकारी/अधिकारीगण ही wb@rblbank.com पर प्राप्त ईमेल अथवा लिखित पत्रों के माध्यम से प्राप्त संरक्षित प्रकटीकरणों तक पहुँच प्राप्त कर सकते हैं।

च. बैंक का कोई अन्य विभाग किसी भी माध्यम (जैसे बैकएंड से 'pst' फ़ाइल तक पहुँच) द्वारा संरक्षित प्रकटीकरण तक पहुँच प्राप्त नहीं कर सकता।

उपरोक्त निर्देशों का अनुपालन न करने की स्थिति में बैंक द्वारा संबंधित व्यक्ति के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्रवाई की जा सकती है।

9.0 रिपोर्टिंग

मुख्य आंतरिक सतर्कता अधिकारी द्वारा सभी व्हिसल ब्लोअर मामलों / संरक्षित प्रकटीकरणों की स्थिति (जिसमें शून्य रिपोर्ट भी शामिल है) को निदेशक मंडल की लेखा परीक्षा समिति के समक्ष प्रस्तुत किया जाएगा, जिसमें जांच के निष्कर्ष तथा प्रबंधन द्वारा की गई कार्रवाई की अद्यतन स्थिति कम से कम वर्ष में एक बार साझा की जाएगी।

10.0 दस्तावेज़ों का संधारण

संरक्षित प्रकटीकरण से संबंधित सभी दस्तावेज़, जिनमें जांच रिपोर्टें भी शामिल हैं, बैंक द्वारा जांच रिपोर्ट की तिथि से न्यूनतम 5 (पाँच) वर्षों तक, अथवा यदि कोई लागू कानून कुछ और निर्दिष्ट करता हो तो उस अवधि तक संचित किए जाएंगे।