

## व्हिसल ब्लोअर नीति, 2011

### 1. नीति का उद्देश्य

राइट्स लिमिटेड अपने कारोबार प्रचालन में पारदर्शी रूप से उच्चतम नैतिक, कर्तव्यपूर्ण और कानूनी मानकों को बनाए रखने के लिए वचनबद्ध है। नीति का उद्देश्य अनैतिकता तथा कंपनी की स्थापित प्रथाओं के विपरीत उत्पीड़न, अत्याचार या प्रतिहिंसा से बचाव के लिए अपने कर्मचारियों को "ब्लो ए व्हिसल" (संरक्षित प्रकटीकरण) के लिए अवसर प्रदान करना है।

### 2. अनुप्रयोग:

यह नीति प्रकटीकरण करने के लिए राइट्स लिमिटेड के कर्मचारियों पर लागू होगी, जिसे इसके बाद "व्हिसल ब्लोअर" के रूप में जाना जाएगा।

### 3. परिभाषा

जब तक संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित हो:

- (I) "बोर्ड से अभिप्राय कंपनी का निदेशक मंडल है;
- (II) "शिकायत" से अभिप्राय नीति के अंतर्गत कर्मचारी द्वारा की गई शिकायत अथवा चिंता है;
- (III) कंपनी से अभिप्राय राइट्स लिमिटेड है;
- (IV) 'अनुशासनिक कार्रवाई' से अभिप्राय राइट्स लिमिटेड (आचरण, अनुशासन एवं अपील) नियम 1980 के अंतर्गत कार्रवाई अथवा राइट्स डी एंड एआर नियमों के अलावा किसी कर्मचारी के संबंध में ऐसी कार्रवाई जो उपयुक्त समझी जाए;
- (V) "कर्मचारी" से अभिप्राय राइट्स लिमिटेड का कर्मचारी है;
- (VI) " प्रबंध निदेशक" से अभिप्राय राइट्स लिमिटेड के प्रबंध निदेशक है;

टिप्पणी: प्रबंध निदेशक की परिभाषा में वह अधिकारी शामिल है जिसकी विधिवत नियुक्ति प्रबंध निदेशक की अनुपस्थिति में प्रबंध निदेशक के रूप में कार्य करने के लिए की गई है;

(VII) "संरक्षित प्रकटन" से अभिप्राय इस नीति के अंतर्गत किए गए प्रकटीकरण अथवा शिकायत अथवा जताई गई चिंता है;

(VIII) "व्हिसल ब्लोअर" से अभिप्राय उस कर्मचारी से है जिसने इस नीति के अंतर्गत संरक्षित प्रकटीकरण किया है.

#### 4. संरक्षण

- i) व्हिसल ब्लोअर की पहचान को तब तक गुप्त रखा जाएगा जबतक कि उसने स्वयं सार्वजनिक प्रकटीकरण का विवरण दिया है अथवा किसी अन्य कार्यालय अथवा प्राधिकारी को अपनी पहचान प्रकट की है.
- (ii) उपरोक्त जांच अथवा साक्ष्य प्रस्तुत करने में सहायक किसी अन्य कर्मचारी को भी उस हद तक संरक्षा दी जाएगी जैसी व्हिसल ब्लोअर को दी गई है.
- (iii) इस नीति के अंतर्गत संरक्षित प्रकटीकरण की रिपोर्ट करने पर व्हिसल ब्लोअर से कोई अनुचित व्यवहार नहीं किया जाएगा. अनुचित व्यवहार जैसे प्रतिशोध, धमकी या सेवा समाप्ति, सेवा से निलंबन का भय, अनुशासनात्मक कार्रवाई, स्थानांतरण पदावनति, पदोन्नति से इनकार, भेदभाव किसी भी प्रकार का उत्पीड़न, पक्षपातपूर्ण व्यवहार या भविष्य में संरक्षित प्रकटीकरण करने सहित अपने कर्तव्यों/कार्यों का पालन करने के लिए व्हिसल ब्लोअर के अधिकार में बाधा डालने के लिए प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से प्राधिकारी के प्रयोग से व्हिसल ब्लोअर को पूर्ण सुरक्षा दी जाएगी.

## 5. प्रक्रिया

- (i) कोई भी कर्मचारी अनैतिक वास्तविक अथवा संदिग्ध धोखाधड़ी अथवा कंपनी की आचरण पर सामान्य दिशा निर्देशों या कंपनी की नैतिक नीति के उल्लंघन पर प्रकटन अथवा शिकायत दर्ज करा सकता है.
- (ii) हालांकि व्हिसल ब्लोअर से आरोपों की सच्चाई के अखंडनीय सबूत उपलब्ध कराना अपेक्षित अथवा आवश्यक नहीं है, उससे अपेक्षित है कि वह उसके पास उपलब्ध उतनी सूचना दे जो शिकायत अथवा चिंता के संबंध में सही या पर्याप्त कारण/पृष्ठभूमि है.
- (iii) प्रकटीकरण सावधानीपूर्वक लिखा जाना चाहिए जिसमें उसकी पहचान का विवरण या संकेत न हो. तथापि, प्रकटीकरण का ब्यौरा विशिष्ट और सत्यापन योग्य होना चाहिए.
- (iv) प्रकटीकरण मुहरबंद लिफाफे में करना चाहिए तथा निम्नलिखित पते पर भेजें:-  
**व्हिसल ब्लोअर नीति के अंतर्गत संरक्षित प्रकटन केवल पत्र प्राप्तकर्ता द्वारा ही खोला जाए.**

सेवा में

श्री \_\_\_\_\_ (नाम)

प्रबंध निदेशक

राइट्स लिमिटेड,

राइट्स भवन,

प्लॉट सं. 1, सैक्टर-29,

गुडगांव(हरियाणा)- 122001

विशिष्ट परिस्थितियों में संरक्षित प्रकटन अध्यक्ष लेखापरीक्षा समिति को  
निम्नलिखित पते पर भेजा जाए.

श्री विनोद सोमानी

अध्यक्ष, लेखापरीक्षा समिति

3/15, आसफ अली रोड

नई दिल्ली - 110002

- (v) आरओसी-1 गुड़गांव के प्राप्त एवं प्रेषण अनुभाग में संरक्षित प्रकटन प्राप्त किया जाएगा. यह आर एंड आई अनुभाग के प्रभारी की जिम्मेवारी होगी कि वह इसके लिए एक अलग रजिस्टर का अनुरक्षण करे तथा रजिस्टर में समुचित पावती लेकर ऐसे सभी संरक्षित प्रकटनों को प्रबंध निदेशक को तुरंत वितरित करें.
- (vi) व्हिसल ब्लोअर अपना नाम, पता आदि प्रकटन के ऊपर तथा नीचे अथवा एक संलग्न कागज पर देगा. जन प्रकटन के प्रत्येक पृष्ठ के नीचे आद्यक्षर किए जाएंगे.
- (vii) व्हिसल ब्लोअर की पहचान को गुप्त रखने के लिए कोई पावती जारी नहीं की जाएगी. शिकायतों/ व्हिसल ब्लोअरों के स्व हितों के लिए भविष्य में इस संबंध में पत्राचार न करने का परामर्श दिया जाता है. यह सुनिश्चित किया जाए कि इस नीति के अंतर्गत प्राप्त सभी शिकायतों पर आवश्यक कार्रवाई की जाएगी. यदि आगे किसी अन्य स्पष्टीकरण की आवश्यकता है तो व्हिसल ब्लोअर से संपर्क किया जाए.

**6. जांच:**

प्राप्त सभी प्रकटन प्रबंध निदेशक द्वारा देखे जाएंगे. प्रबंध निदेशक व्हिसल ब्लोअर तथा विषय वस्तु के पहचान की गोपनीयता को

सुनिश्चित करते हुए कंपनी के किसी भी व्यक्ति विशेषज्ञ अथवा मुख्य सतर्कता अधिकारी को जांच सौंप सकते हैं. निष्कर्षों की एक लिखित रिपोर्ट सामान्यत एक महीने के अंदर तैयार की जानी चाहिए.

#### 7. जांच का परिणाम

प्रबंध निदेशक द्वारा प्रकटन में की गई पूछताछ/जांच के आधार पर प्रबंध निदेशक द्वारा जिम्मेदार अधिकारियों के खिलाफ आवश्यक तथा उपयुक्त कार्रवाई की जाएगी. प्रबंध निदेशक/सक्षम अधिकारी द्वारा विषय-वस्तु की पुनरावृत्ति रोकने के लिए निवारक उपाय अथवा प्रकटन से संबंधित मामलों तथा कोई अन्य कार्रवाई पर आवश्यक कार्यवाही की जाएगी.

#### 8 बोर्ड को रिपोर्टिंग

इस नीति के अंतर्गत प्रकटन की एक वार्षिक रिपोर्ट कंपनी(राइट्स लिमिटेड) के निदेशक मंडल को सौंपी जाएगी.

#### 9. प्रतिबंध:

- (I) इस नीति के अंतर्गत बेनामी अथवा उपनामी शिकायतों की जांच नहीं की जाएगी.
- (II) शिकायत तुच्छ या अनुमान या अफवाह के आधार पर नहीं होनी चाहिए.
- (III) दुर्भावनापूर्ण इरादों के साथ की गई शिकायतों पर विचार नहीं किया जाएगा.
- (IV) शिकायत व्यक्तिगत सेवा शिकायतों से संबंधित नहीं होनी चाहिए.
- (V) अधिकारियों, कर्मचारियों या कंपनी के स्टैकहोल्डरों के खिलाफ अपमानजनक या अपमानसूचक भाषा का उपयोग करते हुए शिकायतें.

टिप्पणी :- ऊपर में से किसी का भी उल्लंघन होने पर डी एंड एआर नियमों द्वारा कार्रवाई की जाएगी अथवा कर्मचारी के संबंध में जो डी एंड एआर नियमों द्वारा शासित नहीं है, ऐसी कार्रवाई जो उपयुक्त हो.

**10. पहचान के प्रकटीकरण के लिए दंड**

संरक्षित प्रकटन से संबंधित सूचना अथवा व्हिसल ब्लोअर की पहचान के प्रकटीकरण के लिए जिम्मेदार कोई व्यक्ति राइट्स लिमिटेड (आचरण, अनुशासन, अपील) नियम, 1980 के अंतर्गत अनुशासनिक कार्रवाई का पात्र होगा अथवा जो कर्मचारी डी एंड एआर नियमों द्वारा शासित नहीं है, उनके खिलाफ उपयुक्त कार्रवाई की जाएगी.