

विजिल मैकेनिज्म / ग्हिसलब्लोअर पॉलिसी

विषय सूची

1. नीति के उद्देश्य.....	2
2. नीति का दायरा.....	2
3. परिभाषाएँ.....	2
4. शिकायत रिपोर्टिंग और निपटान तंत्र.....	3
5. झूठी शिकायतें.....	4
6. ग्हिसलब्लोअर के विरुद्ध सुरक्षा.....	6
7. ऑडिट कमेटी.....	6
8. रिपोर्टिंग.....	6
9. दस्तावेजों का रख-रखाव.....	7
10. समीक्षा/संशोधन.....	7
11. विविध.....	7
12. प्रस्तावना.....	7

1. प्रस्तावना (Preface)

क. विहसलब्लोअर पॉलिसी ("पॉलिसी") का उद्देश्य कंपनी के निदेशकों/कर्मचारियों/हितधारकों को अनैतिक व्यवहार, किसी निदेशक और/या कर्मचारी द्वारा वास्तविक या संदिग्ध धोखाधड़ी, अथवा 'आचार संहिता' (Code) के उल्लंघन की रिपोर्ट करने का अवसर प्रदान करना है।

ख. यह पॉलिसी कंपनी अधिनियम, 2013 की धारा 177, सेबी (लिस्टिंग ऑब्लिगेशन एंड डिस्क्लोजर रिक्वायरमेंट्स) रेगुलेशन, 2015 के रेगुलेशन 22, और सेबी (इनसाइडर ट्रेडिंग का निषेध) रेगुलेशन, 2015 के रेगुलेशन 9A(6) के अनुपालन में 'विजिल मैकेनिज्म' स्थापित करने के लिए बनाई गई है।

2. पॉलिसी के उद्देश्य (Policy Objectives)

पॉलिसी के प्राथमिक उद्देश्य निम्नलिखित हैं:

क. किसी भी व्यक्ति को उन वास्तविक नैतिक और कानूनी चिंताओं या संदिग्ध धोखाधड़ी को आंतरिक प्राधिकरण के संज्ञान में लाने के लिए प्रोत्साहित करना, ताकि समस्या के समाधान के लिए तुरंत कार्रवाई की जा सके।

ख. तथ्यों और वैध साक्ष्यों के आधार पर वास्तविक शिकायतों पर विचार करने, जांच करने और उनके निवारण के लिए एक तंत्र और सीधा एक्सेस प्रदान करना।

ग. इस तंत्र का उपयोग करने वाले व्यक्तियों को पर्याप्त सुरक्षा और सुरक्षा उपाय (safeguards) प्रदान करना।

3. पॉलिसी का दायरा (Scope of the Policy)

यह पॉलिसी निम्नलिखित पर लागू होती है, जिसका अर्थ है कि वे इस नीति के तहत शिकायत करने के पात्र हैं:

(क) कंपनी के निदेशक मंडल के सदस्य ("निदेशक"); (ख) कंपनी के सभी कर्मचारी और उनके प्रतिनिधि निकाय; और (ग) कंपनी के अन्य हितधारक (Stakeholders)।

4. परिभाषाएं (Definitions)

इस पॉलिसी में उपयोग किए गए कुछ प्रमुख शब्दों की परिभाषाएं नीचे दी गई हैं:

क. "बोर्ड" (Board): इसका अर्थ कंपनी का निदेशक मंडल है।

ख. "ऑडिट कमेटी के अध्यक्ष" (Chairman of the Audit Committee): इसका अर्थ कंपनी अधिनियम, 2013 की धारा 177 के तहत गठित ऑडिट कमेटी के अध्यक्ष से है।

ग. "कंपनी" (Company): इसका अर्थ इंडियामार्ट इंटरमेश लिमिटेड है।

घ. "शिकायत" (Complaint): इसका अर्थ विहसलब्लोअर द्वारा सद्भावना (good faith) के साथ किया गया कोई भी संचार है, जो अनैतिक व्यवहार या धोखाधड़ी का संकेत देने वाली जानकारी प्रकट करता है।

ङ. "मुख्य प्रबंधकीय कार्मिक" (Key Managerial Personnel - KMP): इसमें मुख्य कार्यकारी अधिकारी (CEO), प्रबंध निदेशक (MD), पूर्णकालिक निदेशक, मुख्य वित्तीय अधिकारी (CFO), कंपनी सचिव (CS) और अन्य निर्धारित अधिकारी शामिल हैं।

च. "लोकपाल" (Ombudsperson): इसका अर्थ प्रबंधन द्वारा इस पॉलिसी के तहत प्राप्त शिकायतों की जांच और प्रसंस्करण के लिए नामित व्यक्ति से है।

छ. "हितधारक" (Stakeholders): इसमें कंपनी के ग्राहक, विक्रेता (vendors), आपूर्तिकर्ता, ठेकेदार और सेवा प्रदाता शामिल हैं।

ज. "वरिष्ठ प्रबंधन कार्मिक" (Senior Management Personnel - SMP): इसका अर्थ उन अधिकारियों से है जो मुख्य प्रबंधन टीम के सदस्य हैं (निदेशक मंडल को छोड़कर) और जो सामान्यतः CEO/MD से एक स्तर नीचे होते हैं। इसमें कार्यात्मक प्रमुख (Functional Heads) और KMP भी शामिल हैं।

झ. "विषय" (Subject): इसका अर्थ वह संदिग्ध व्यक्ति है जिस पर शिकायत के तहत आरोप लगाए गए हैं।

ञ. "विहसलब्लोअर" (Whistle Blower): इसका अर्थ कोई भी पात्र व्यक्ति है जो इस पॉलिसी के तहत शिकायत दर्ज करता है।

5. शिकायत रिपोर्टिंग और निपटान तंत्र (Complaint Reporting and Disposal Mechanism)

क. प्रक्रिया (PROCESS):

i. निदेशक(कों) और/या कर्मचारियों और/या SMP/KMP से संबंधित किसी भी शिकायत को जांच के लिए ऑडिट कमेटी के अध्यक्ष को भेजा जाएगा। वर्तमान में, ऑडिट कमेटी के अध्यक्ष श्री विवेक नारायण गौर हैं, और उनके संपर्क विवरण नीचे दिए गए हैं:

श्री विवेक नारायण गौर अध्यक्ष, ऑडिट कमेटी (इंडियामार्ट इंटरमेश लिमिटेड) पता: MG-1203, द मैगनोलियास, DLF गोल्फ लिंक्स, DLF सिटी, फेज-5, गुडगांव-122009, हरियाणा ई-मेल: chairmanauditcommittee@indiamart.com

ii. उपरोक्त पैरा 6.1(a) में उल्लिखित स्तर से नीचे के कर्मचारियों से संबंधित किसी भी शिकायत को जांच के लिए लोकपाल (Ombudsperson) को भेजा जाएगा। वर्तमान में, लोकपाल श्री मनोज भार्गव हैं और उनके संपर्क विवरण नीचे दिए गए हैं:

श्री मनोज भार्गव लोकपाल - विहसलब्लोअर पॉलिसी, इंडियामार्ट इंटरमेश लिमिटेड पता: छठी मंजिल, टॉवर 2, असोटेक बिजनेस क्रेस्टेरा, प्लॉट नंबर 22, सेक्टर 135, नोएडा-201305, उत्तर प्रदेश फोन: 0120- 6777777 ई-मेल: ombudsperson@indiamart.com

नोट: यदि शिकायत स्वयं लोकपाल के खिलाफ हो, तो विहसलब्लोअर सीधे ऑडिट कमेटी के अध्यक्ष से संपर्क कर सकता है।

ख. उपरोक्त संपर्क विवरणों में किसी भी बदलाव की सूचना कंपनी की वेबसाइट पर दी जाएगी। यह स्पष्ट किया जाता है कि ऑडिट कमेटी के अध्यक्ष/लोकपाल की नई नियुक्ति या संपर्क विवरण में बदलाव के लिए बोर्ड के अनुमोदन की आवश्यकता नहीं है।

ग. विहसलब्लोअर को घटना होने के बाद जल्द से जल्द लिखित में शिकायत दर्ज करनी चाहिए, और किसी भी स्थिति में, घटना की तारीख से **15 दिनों** के भीतर। विहसलब्लोअर को अपने आरोपों के साथ अपना नाम भी देना होगा। **अनाम (Anonymous) शिकायतों** पर जांच करना ऑडिट कमेटी के अध्यक्ष या लोकपाल के विवेक पर निर्भर करेगा।

घ. जहाँ तक संभव हो, शिकायत के साथ घटना से संबंधित विश्वसनीय और प्रासंगिक सामग्री, विवरण, साक्ष्य आदि संलग्न होने चाहिए।

ड. विहसलब्लोअर की पहचान गोपनीय रखी जाएगी। हालांकि, यदि निष्पक्ष जांच के लिए या कानून की आवश्यकता को पूरा करने के लिए जरूरी लगे, तो ऑडिट कमेटी के अध्यक्ष/लोकपाल पहचान का खुलासा कर सकते हैं।

च. ऑडिट कमेटी के अध्यक्ष/लोकपाल शिकायत की गई आचरण/व्यवहार और उसमें दिए गए तथ्यों के मूल्यांकन के बाद अपने सर्वोत्तम निर्णय के आधार पर कार्रवाई शुरू करेंगे।

छ. यदि शिकायत निदेशक/KMP स्तर की है, तो ऑडिट कमेटी के अध्यक्ष अपनी सुविधानुसार जांच करेंगे और सामान्यतः शिकायत और रिकॉर्ड प्राप्त होने के 90 दिनों के भीतर इसका निपटान करेंगे (जिसे आवश्यकतानुसार बढ़ाया जा सकता है)। इस कार्य के लिए वे जांचकर्ता नियुक्त कर सकते हैं, जो 'विषय' (Subject) से उच्च पद पर होगा।

ज. लोकपाल को प्राप्त शिकायतों की जांच भी सामान्यतः 90 दिनों के भीतर पूरी की जाएगी। लोकपाल इसके लिए कंपनी के किसी ऐसे कर्मचारी को जांचकर्ता नियुक्त कर सकता है जो 'विषय' (Subject) से उच्च पद पर हो।

झ. जांच के दौरान, विहसलब्लोअर और 'विषय' (Subject) दोनों को अपना पक्ष रखने का उचित अवसर दिया जाएगा। उन्हें जांच में पूरा सहयोग करना होगा और पूछे गए प्रश्नों के तुरंत उत्तर देने होंगे।

ञ. आवश्यकता पड़ने पर, ऑडिट कमेटी के अध्यक्ष/लोकपाल किसी अन्य व्यक्ति से भी फीडबैक या साक्ष्य मांग सकते हैं।

ट. यदि प्रारंभिक जांच में यह पाया जाता है कि शिकायत का कोई आधार नहीं है, तो इसे उसी चरण में खारिज किया जा सकता है और इस निर्णय को रिकॉर्ड (document) किया जाएगा।

ठ. जब तक कोई अनिवार्य कारण न हो, 'विषय' (Subject) को जांच रिपोर्ट के निष्कर्षों पर प्रतिक्रिया देने का अवसर दिया जाएगा।

ड. जांच पूरी होने पर, यदि 'विषय' एक निदेशक है, तो ऑडिट कमेटी के अध्यक्ष अपनी रिपोर्ट निदेशक मंडल (Board) को सौंपेंगे, और अन्य मामलों में प्रबंध निदेशक (MD) को। बोर्ड/प्रबंध निदेशक रिपोर्ट की सिफारिशों को स्वीकार, अस्वीकार या संशोधित कर सकते हैं।

ढ. इसी प्रकार, लोकपाल अपनी रिपोर्ट प्रबंध निदेशक को सौंपेगा, जो रिपोर्ट की सिफारिशों पर अंतिम निर्णय लेंगे।

ण. यदि आरोप सिद्ध नहीं होते हैं, तो 'विषय' से परामर्श किया जाएगा कि क्या जांच के परिणामों का सार्वजनिक खुलासा करना उसके और कंपनी के सर्वोत्तम हित में होगा।

यह इंडियामार्ट इंटरमेश लिमिटेड की पॉलिसी के अंतिम खंडों का हिंदी अनुवाद है:

6. झूठी शिकायतें (FALSE COMPLAINTS)

वास्तविक शिकायत दर्ज करने वाले व्यक्तियों को किसी भी अनुचित व्यवहार से सुरक्षा प्रदान करना इस नीति का अनिवार्य हिस्सा है। लेकिन, गलत इरादे (mala fide intentions) या गलत लाभ के लिए बार-बार तुच्छ और फर्जी शिकायतें करके इस सुरक्षा का दुरुपयोग करना सख्त वर्जित है। कोई भी कर्मचारी और/या निदेशक और/या हितधारक जो दुर्भावनापूर्ण इरादे से ऐसी शिकायत करता है जो बाद में झूठी पाई जाती है, उसके खिलाफ सख्त अनुशासनात्मक कार्रवाई की जाएगी।

7. न्हिसलब्लोअर को सुरक्षा (PROTECTION AGAINST WHISTLE BLOWER)

इस नीति के तहत शिकायत दर्ज करने के कारण न्हिसलब्लोअर के साथ कोई अनुचित व्यवहार नहीं किया जाएगा। न्हिसलब्लोअर को किसी भी अनुचित कार्यप्रणाली, उत्पीड़न, या प्रताड़ना (victimization) आदि के खिलाफ सुरक्षा दी जाएगी। हालांकि, खंड 6 में उल्लिखित तुच्छ या फर्जी शिकायतों के मामले में ऐसी सुरक्षा उपलब्ध नहीं होगी।

8. ऑडिट कमेटी (AUDIT COMMITTEE)

क. ऑडिट कमेटी 'विजिल मैकेनिज्म' (सर्तकता तंत्र) की देखरेख करेगी। ख. यदि ऑडिट कमेटी के एक या अधिक सदस्यों का किसी विशेष मामले में हितों का टकराव (conflict of interest) होता है, तो वे सदस्य स्वयं को उस मामले से अलग कर लेंगे और समिति के अन्य सदस्य मामले पर विचार करेंगे।

9. रिपोर्टिंग (REPORTING)

इस नीति के तहत प्राप्त शिकायतों की संख्या और उनके परिणामों पर एक **आवधिक रिपोर्ट (periodic report)** ऑडिट कमेटी के अध्यक्ष के समक्ष रखी जाएगी।

10. दस्तावेजों का रखरखाव (RETENTION OF DOCUMENTS)

सभी लिखित या प्रलेखित शिकायतें और उनसे संबंधित जांच के परिणाम, कंपनी द्वारा **7 (सात) वर्षों** की अवधि के लिए या लागू किसी अन्य कानून द्वारा निर्दिष्ट अवधि (जो भी अधिक हो) के लिए सुरक्षित रखे जाएंगे।

11. समीक्षा/संशोधन (REVIEW/AMENDMENT)

बोर्ड द्वारा समय-समय पर इस नीति की समीक्षा की जाएगी ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि यह कानूनी आवश्यकताओं और कंपनी की जरूरतों को पूरा करती है। कंपनी अधिनियम, 2013 या लिस्टिंग नियमों और इस नीति के प्रावधानों के बीच किसी भी टकराव की स्थिति में, **सरकारी नियम/विनियम (Regulations)** ही मान्य होंगे। नियमों में कोई भी संशोधन इस नीति पर स्वतः लागू हो जाएगा।

12. विविध (MISCELLANEOUS)

क. यह नीति विहसलब्लोअर के लिए शिकायत दर्ज करने का एक **अतिरिक्त तंत्र** है। इन मामलों के लिए निर्धारित कंपनी की अन्य कोई भी कार्यप्रणाली, नीतियां और प्रक्रियाएं लागू बनी रहेंगी। ख. **"कार्यस्थल पर महिलाओं के यौन उत्पीड़न की रोकथाम की नीति"** (POSH) के दायरे में आने वाली कोई भी शिकायत इस नीति के दायरे से बाहर होगी और उसे इस उद्देश्य के लिए गठित कंपनी की संबंधित **आंतरिक शिकायत समिति (ICC)** को भेजा जाना चाहिए। ग. रोजगार के नियमों और शर्तों (terms & conditions of employment) से संबंधित मामलों को केवल संबंधित **HR कर्मियों** द्वारा ही निपटाया जाएगा।
