

Phone/ दूरभाष : (0744) 2424591-98

GEN - F-12 R-1

Fax No./ फैक्स नं.: (0744) 2424322

Email/ ई-मेल : fa@ilkota.in



**इन्स्ट्रुमेंटेशन लिमिटेड**  
(भारत सरकार उद्यम)  
**Instrumentation Limited**  
(A Government of India Enterprise)  
CIN No. U29299RJ1964GOI001174

Ref. / क्रमांक : सी.एस.एस. 182 / 2015

मुख्य कार्यालय / Registered Office :

कोटा - 324 005 (राजस्थान) भारत

KOTA - 324 005 (Rajasthan) INDIA

Date / दिनांक : 15 / 04 / 2015

### परिपत्र

विषय :- व्हिसिल ब्लोअर पॉलिसी

- 1.1 केन्द्रीय सार्वजनिक क्षेत्र उद्यम विभाग द्वारा जारी ओएम 14/05/2010 तथा कम्पनी अधिनियम, 2013 की धारा 177 की अनुपालना में निगमित प्रशासन पर दिशा निर्देशों के अनुसरण में 25.02.2015 को हुई आईएल में निदेशक मण्डल की 314वीं बैठक में एक व्हिसिल ब्लोअर पॉलिसी के मार्ग दर्शक सिद्धान्त अनुमोदित किए गए।
- 1.2 यह पॉलिसी मनेजमेंट को कर्मचारियों द्वारा रिपोर्ट करने के एक तंत्र की व्यवस्था करती है। जिसमें अनैतिक आचरण, वास्तविक या संदिग्ध धोखाधड़ी या कम्पनी के सामान्य दिशा-निर्देशों के अनुसार आचरण और नैतिकता के उल्लंघन की स्थिति का विवरण दिया गया है। यह तंत्र कर्मचारियों को शोषण के खिलाफ पर्याप्त सुरक्षा प्रदान करता है तथा अन्य अपवाद मामलों में अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक तक सीधी पहुँच प्रदान करता है।
2. अनुमोदित व्हिसिल ब्लोअर पॉलिसी की एक प्रति संलग्न है।
- 3.1 इस पॉलिसी की धारा 3 (स) के अनुसार "सक्षम अधिकारी" का आशय अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक (सीएमडी) या उनके द्वारा नामित कोई भी कार्यकारी निदेशक से है जो समय-समय पर ऐसी शिकायत को प्राप्त या निष्पादित कर सकेंगे।
- 3.2 तदनुसार इस पॉलिसी के तहत सीएमडी ने निदेशक (उत्पादन) को शिकायत प्राप्त एवं निष्पादित करने हेतु सक्षम अधिकारी नामित किया है।
- 3.3 निदेशक (उत्पादन)/सक्षम अधिकारी के सम्पर्क विवरण निम्न हैं-

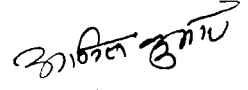
श्री ए. मुरलीधर, निदेशक (उत्पादन)

इन्स्ट्रुमेंटेशन लिमिटेड, कोटा-324005

फोन नं. 0744-2426806, ई-मेल [dp@ilkota.in](mailto:dp@ilkota.in)

BRANCHES	NEW DELHI	MUMBAI	KOLKATA	SECUNDERABAD
TELEPHONE NO.	011-24360882	022-26732743	033-22263105	040-27846045
FAX	011-24360905	022-26732744	033-22263104	040-27846045

- 4.1 इस पॉलिसी की धारा 6(iii) के अनुसार "यदि व्हिसिल ब्लोअर को यह विश्वास हो जाए कि सक्षम अधिकारी और शिकायत के स्वरूप में कोई विरोधाभास है तो वह सीएमडी को सीधे ही शिकायत भेज सकता है।
- 4.2 सीएमडी का सम्पर्क विवरण निम्न है—  
श्री एम.पी. ईश्वर  
अध्यक्ष एवं प्रबन्ध निदेशक  
इन्स्ट्रुमेंटेशन लि. कोटा 324005  
फोन नं. 0744-2424476, ई-मेल [cmd@ilkota.in](mailto:cmd@ilkota.in)
5. आईएल की व्हिसिल ब्लोअर पॉलिसी 15.04.2015 से प्रभावी हो गई है।
6. इस परिपत्र/ पॉलिसी के सभी बिन्दु समस्त कर्मचारियों के ध्यान में लाये जावें।

  
( ए.के. श्रुंगी )  
महाप्रबंधक (वि०एवंले०)  
एवं कम्पनी सचिव

अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक के तकनीकी स्टाफ अधिकारी  
समस्त निदेशक  
मुख्य सतर्कता अधिकारी  
समस्त ईकाई प्रमुख  
समस्त वित्त एवं लेखा प्रमुख

# इन्स्ट्रुमेंटेशन लिमिटेड

## व्हिसिल ब्लोअर पॉलिसी

### 1 प्रस्तावना :-

(i) केन्द्रीय सार्वजनिक और उद्यमों के लिए निगमित प्रशासन के दिशा निर्देश सार्वजनिक उद्यम विभाग के कार्यालय पत्र दिनांक 14/05/2010 के द्वारा जारी किए गए हैं जो अनैतिक आचरण, वास्तविक और संदिग्ध धोखाधड़ी या कम्पनी के नैतिक आचरण संबंधी दिशा-निर्देशों का उल्लंघन है, के बारे में प्रबन्धन को कर्मचारियों द्वारा सूचना उपलब्ध कराने का व्यवस्था तंत्र है। यह तंत्र कर्मचारियों को, जो इसका उपयोग शोषण के खिलाफ करना चाहते हैं को पर्याप्त सुरक्षा उपायों की व्यवस्था करता है।

(ii) कम्पनी अधिनियम 2013 की धारा 177 भ्रष्टाचार के खिलाफ निम्न प्रकार से है:-

“(9) प्रत्येक सूचिबद्ध कम्पनी और कम्पनी की ऐसी श्रेणी या श्रेणियां, जो निर्धारित की गई हैं, निदेशकों के लिए एक तंत्र की व्यवस्था करेगी जिसमें कर्मचारी अपनी बात सही तरीके से प्रकट कर सकें।

(10) निगरानी तंत्र की उपधारा (9) के तहत पीडित व्यक्तियों, जो इस तंत्र का उपयोग करते हैं, को पर्याप्त सुरक्षा प्रदान करती है, तथा उचित या अन्यथा अपवाद मामलों में इस हेतु नियुक्त अधिकारी/ऑडिट कमेटी के मुख्य अधिकारी को सीधे सम्पर्क करने की व्यवस्था करती है। बशर्ते, ऐसे तंत्र की स्थापना का ब्यौरा कम्पनी द्वारा इसकी वेबसाइट, यदि कोई है, तथा बोर्ड की रिपोर्ट में देना आवश्यक है।”

(iii) यह व्हिसिल ब्लोअर पॉलिसी उक्त उद्देश्य तथा उपयोग के लिए बनाई एवं जारी की गई है।

(iv) यह व्हिसिल ब्लोअर पॉलिसी कम्पनी में किसी भी स्थिति में, सतर्कता तंत्र को कमजोर नहीं करती है।

## 2 संक्षिप्त नाम एवं प्रारम्भ

यह पॉलिसी इन्स्ट्रुमेंटेशन लिमिटेड (आई.एल.) की व्हिसिल ब्लोअर पॉलिसी के नाम से जानी जाएगी जो कि 15/04/2015 से प्रभावी हो गई है।

## 3 परिभाषाएं

(क) 'लेखा परीक्षा समिति' अर्थात् कम्पनी अधिनियम, 2013 की धारा 177 के तहत लेखा परीक्षा समिति।

(ख) 'कम्पनी' अर्थात् इन्स्ट्रुमेंटेशन लिमिटेड।

(ग) 'सक्षम अधिकारी' से मतलब अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक (सी.एम.डी.) से या सी.एम.डी.

द्वारा नामित कोई भी कार्यकारी निदेशक जो समय-समय पर इसके अन्तर्गत शिकायतों को प्राप्त करे एवं उनका निराकरण कर सके।

(घ) 'शिकायत' से मतलब ऐसी शिकायत जो अनैतिक व्यवहार, वास्तविक या संदिग्ध धोखाधड़ी, या कम्पनी के सामान्य आचरण पर दिशा निर्देशों और आचार संहिता के उल्लंघन के सबूत के रूप में मानी जा सके, का खुलासा करे।

(च) 'कर्मचारी' से मतलब है कम्पनी के रोजगार में शामिल एक व्यक्ति चाहे वह कम्पनी में या कम्पनी से बाहर प्रतिनियुक्ति पर हो।

(छ) 'धोखाधड़ी' के इरादे से किसी भी कृत्य, चूक, किसी भी तथ्य छिपाना या किसी भी कर्मचारी द्वारा पद का दुरुपयोग या किसी भी तरीके से उसकी अनदेखी जो धोखा देने के लिए या अनुचित लाभ प्राप्त करने या कम्पनी या इसके कर्मचारियों के हितों को चोट पहुंचाने की नीयत से किए गए हों।

(ज) 'अन्वेषक' से मतलब सक्षम अधिकारी/लेखा परीक्षा समिति के अध्यक्ष द्वारा अधिभूत, नियुक्त, परामर्शित या भेजे गये उस व्यक्ति से है जो किसी शिकायत की छानबीन कर सके, इसमें कम्पनी के लेखा-परीक्षक भी शामिल हैं।

(झ) 'जांच समिति' से मतलब इस पॉलिसी के अन्तर्गत गठित एक समिति जिसमें सीएमडी या सीएमडी द्वारा नामित एक कार्यकारी निदेशक और दो कम्पनी कार्यों के प्रमुखों को नामित किया गया हो।

(ज) अनैतिक व्यवहार में निम्न व्यवहार शामिल हैं लेकिन वे सीमित नहीं हैं –

(i) अधिकार का दुरुपयोग

(ii) बिना किसी अन्य की जानकारी या सहमति के अन्य का लाभ लेना।

(iii) वित्तीय अनियमितताएं

(iv) गोपनीय/स्वामित्व की जानकारी अनाधिकृत व्यक्ति को प्रकट करना।

(v) कम्पनी के धन/आस्तियों का अपव्यय/दुर्विनियोजन।

(vi) सामाजिक या पेशेवर व्यवहार के उचित मानक के अनुरूप न होना।

(vii) कोई अन्य पूर्वाग्रहित, पक्षपातपूर्ण या अनुचित कार्य।

(त) उत्पीड़न का मतलब चुनकर या अनुचित तरीके से व्हिसिल ब्लोअर के खिलाफ भेदभावपूर्ण कार्यवाही –

(थ) 'व्हिसिल ब्लोअर' से मतलब उस कर्मचारी से है जिसने इस पॉलिसी के तहत शिकायत की है।

(4) पात्रता –

समस्त कर्मचारी इस पॉलिसी के तहत शिकायत करने के पात्र हैं।

(5) व्हिसिल ब्लोअर को संरक्षण

(i) व्हिसिल ब्लोअर की पहचान प्रकट नहीं की जायेगी।

(ii) इस पॉलिसी के तहत शिकायत करने वाले व्हिसिल ब्लोअर का किसी भी तरह उत्पीड़न नहीं किया जायेगा।

(iii) यदि व्हिसिल ब्लोअर को कानूनी या अनुशासनात्मक कार्यवाही में सबूत देने के लिए बुलाया जाता है तो इस संबंध में उसके द्वारा की गई यात्रा का प्रबंध एवं किए गए खर्च की क्षतिपूर्ति उसकी पात्रता के अनुसार प्रचलित नियमों के अन्तर्गत की जायेगी।

(iv) इस पॉलिसी के तहत संरक्षण का आशय व्हिसिल ब्लोअर के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही के संरक्षण से नहीं है जो उसके द्वारा की गई झूठी, प्रेरित एवं द्वेषपूर्ण शिकायत के फलस्वरूप की जायेगी।

(v) कोई अन्य कर्मचारी जो ऐसी जांच में सहायता या शिकायत के संबंध में साक्ष्य प्रस्तुत करता है, को भी संरक्षण दिया जायेगा।

## 6. प्रक्रिया

- (i) सक्षम अधिकारी/अध्यक्ष, लेखा परीक्षा समिति के नाम, पते सम्पर्क नं. तथा ई-मेल पता समय-समय पर अधिसूचित किए जावेंगे।
- (ii) यदि कम्पनी की लेखा परीक्षा समिति किसी कारण इस पॉलिसी के तहत प्रभावी नहीं है तो सीएमडी किसी निदेशक को अध्यक्ष, लेखा परीक्षा समिति के रूप में कार्य करने हेतु नामित करेंगे।
- (iii) यदि व्हिसिल ब्लोअर को यह महसूस हो कि सक्षम अधिकारी और शिकायत की प्रकृति में कोई विरोधाभास है तो वह अध्यक्ष, लेखा- परीक्षा समिति को कम्पनी सचिव, आई एल झालावाड रोड, कोटा- 324005 के माध्यम से सीधे अपनी शिकायत भेज सकता है।
- (iv) शिकायत एक बंद एवं सुरक्षित लिफाफे में भेजा जाना चाहिए। शिकायत ई-मेल के माध्यम से भी भेजी जा सकती है।
- (v) ऐसा लिफाफा सक्षम अधिकारी को नामजद या अध्यक्ष, लेखा-परीक्षा समिति, जैसा भी मामला हो को सम्बोधित होना चाहिए तथा "व्हिसिल ब्लोअर पॉलिसी के तहत शिकायत" उसके ऊपर लिखा होना चाहिये, यदि शिकायत एक बंद एवं सुरक्षित लिफाफे में नहीं है और उसके ऊपर लिखा नहीं है तो व्हिसिल ब्लोअर की पहचान सुरक्षित रखना सम्भव नहीं होगा।
- (vi) जहाँ तक संभव हो शिकायत हिन्दी या अंग्रेजी में लिखी जानी चाहिए।
- (vii) शिकायत टाइप की हुई या पढ़ने योग्य हस्तलिखित होनी चाहिए तथा उस मामले या संबंधित के मामले में स्पष्ट जानकारी देने वाली होनी चाहिए। उसका विवरण तथ्यात्मक हो न कि भावना प्रधान। इसकी सूचना जहाँ तक संभव हो, विषयवस्तु से संबद्ध हो ताकि इसकी प्राथमिक समीक्षा एवं उचित आकलन किया जा सके।

- (viii) व्हिसिल बलोअर को अपना नाम, पता, सम्पर्क नं. एक ई-मेल पता शिकायत के आरंभ या अंत में देना चाहिए या किसी अलग पत्र में ताकि आगे की कार्यवाही से पूर्व उसे छिपाया जा सके।
- (ix) शिकायत का मजमून ऐसा होना चाहिए, जिससे व्हिसिल ब्लोअर की पहचान का पता नहीं चले। यद्यपि शिकायत का विवरण सीधा और सत्यापन योग्य होना चाहिए।
- (x) व्हिसिल ब्लोअर को सक्षम प्राधिकारी/अध्यक्ष, लेखा परीक्षा समिति के साथ स्वयं के हित में कोई पत्र व्यवहार नहीं करना चाहिए। यदि कोई स्पष्टीकरण आवश्यक है तो व्हिसिल ब्लोअर से सम्पर्क किया जाना चाहिए।
- (xi) अज्ञात और अनाम शिकायतों को स्वीकार नहीं किया जावेगा।

## 7. कार्यवाही

- (i) सक्षम अधिकारी या अध्यक्ष, लेखा परीक्षा समिति, जैसा भी मामला हो, शिकायतकर्ता से शिकायत प्राप्त होने पर यह सुनिश्चित करेगा कि शिकायत उसी ने की है।
- (ii) व्हिसिल ब्लोअर की पहचान छुपाने के बाद सक्षम अधिकारी या अध्यक्ष, लेखा-परीक्षा समिति जांच समिति को शिकायत भेजेगा। यदि शिकायत की विषय-वस्तु और जांच समिति के सदस्यों में कोई मतभेद की स्थिति में शिकायत को सीधे जांच के लिए अन्वेषक को भेजा जायेगा और वे जैसा उस स्थिति में उचित होगा, वैसी जांच करेंगे।
- (iii) बोर्डस्तर के अधिकारियों के विरुद्ध शिकायत के मामले में, पहचान छिपाते हुए सक्षम अधिकारी या अध्यक्ष, लेखा परीक्षा समिति, जैसा भी मामला हो, मुख्य सतर्कता अधिकारी, उद्योग विभाग, भारी उद्योग एवं लोक उपक्रम मंत्रालय, भारत सरकार को आगे की कार्यवाही हेतु अग्रेषित करेंगे।
- (iv) शिकायत प्राप्ति पश्चात, जांच समिति यह निर्धारित करेगी कि उक्त शिकायत में आगे जांच हेतु कोई तथ्य है या नहीं।

- (v) जांच या अन्य कारणों से जांच समिति यदि इस निष्कर्ष पर पहुँचती है कि शिकायत में आगे जांच की जानी चाहिये तो वो ऐसी अनुसंशा जाँचकर्ता को करेगी। तथा अनुसंशा पश्चात सक्षम अधिकारी या अध्यक्ष, लेखा परीक्षा समिति, जैसा भी मामला हो, द्वारा जाँचकर्ता को आगे की कार्यवाही हेतु एक रिपोर्ट अग्रेषित की जायेगी।
- (vi) यदि जाँच समिति को विश्वास हो कि शिकायत में आगे की कार्यवाही करने लायक कुछ नहीं है तो वह ऐसी शिकायत के मामले को बंद करने एवं दाखिल दफतर करने की सिफारिश करेगी।
- (vii) जाँच समिति सामान्यतया शिकायत प्राप्त करने की तारीख से एक सप्ताह में अपनी अनुसंशा देगी। किसी सदस्य/यों की अनुपस्थिति में, उपलब्ध सदस्य अनुसंशा करेंगे।
- (viii) अन्वेषक को, जांच के उद्देश्य से किसी कर्मचारी/यों, जो उस जांच से संबंधित कोई तथ्यात्मक सूचना देने एवं दस्तावेज प्रस्तुत करने में समर्थ है, को बुलाने का अधिकार होगा।
- (ix) अन्वेषण के परिणामस्वरूप, यदि अन्वेषक के मत में शिकायत से अनैतिक व्यवहार, वास्तविक या संदिग्ध धोखाधड़ी या आई एल के सीडी नियम/स्थायी आदेश में दिए गए आचरण या पॉलिसी संबंधी सामान्य मार्गदर्शक नियमों के उल्लंघन का आभास होता है, तो वे निम्न अनुसंशा कर सकते हैं—
- (अ) अनैतिक व्यवहार, वास्तविक या संदिग्ध धोखाधड़ी या कम्पनी के नैतिक आचरण संबंधी नियमों का उल्लंघन को/या उनकी पुनरावृत्ति को रोकने के लिए उचित अनुशासनात्मक कार्यवाही।
- (ब) अनुशासनात्मक अधिकारी को यदि शिकायत में प्रथम दृष्ट्या किसी कार्य में संबंधित व्यक्ति की कोई त्रुटि या चूक उजागर होती है जो आई एल के सीडी नियमों/स्थायी आदेशों के तहत, जैसा भी मामला हो, अनाचार है, तो उसके खिलाफ अनुशासनात्मक कार्यवाही।
- (स) अन्य कोई कार्यवाही जो उचित हो।



- (x) यदि शिकायत झूठी, प्रेरित या गढ़ी हुई है तो अन्वेषक व्हिसिल ब्लोअर के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की अनुशंसा करेगा।
- (xi) यदि ऐसा पाया जाता है कि शिकायत में आगे की कार्यवाही के लिए पर्याप्त कारण नहीं है तो अन्वेषक मामले को बंद करने और शिकायत को दाखिल-दफ्तर करने की अनुशंसा करेगा।
- (xii) अन्वेषक सामान्यतया शिकायत प्राप्ति के दिन से एक माह में अपनी अनुशंसा सक्षम अधिकारी को प्रस्तुत करेगा।
- (xiii) यदि सक्षम अधिकारी या अध्यक्ष, लेखा-परीक्षा समिति, जैसा मामला हो, जांचकर्ता की अनुशंसा से सहमत होंगे, वह उस शिकायत पर अनुशंसा अनुसार आगे कार्यवाही करेंगे। फिर भी यदि, सक्षम अधिकारी या अध्यक्ष, लेखा परीक्षा समिति जैसा मामला हो, जांचकर्ता की अनुशंसा से सहमत नहीं होते हैं। तो वह उचित कार्यवाही करेंगे।
- (xiv) सक्षम अधिकारी/अध्यक्ष, लेखा-परीक्षा समिति द्वारा यदि इस पॉलिसी के तहत कोई शिकायत बिना व्हिसिल ब्लोअर की पहचान के अग्रेसित की जाती है तो वह अनाम शिकायत नहीं मानी जावेगी।
- (xv) जिस अधिकारी को कार्यवाही हेतु शिकायत भेजी जाती है वो सक्षम अधिकारी या अध्यक्ष, लेखा-परीक्षा समिति, जैसा भी मामला हो, को उस पर की गई कार्यवाही से अवगत कराएगा। सक्षम अधिकारी या अध्यक्ष, लेखा-परीक्षा समिति, जैसा भी मामला हो, की शिकायत की स्थिति से अद्यतन किया जावेगा।
- (xvi) शिकायत प्राप्ति की तिथि से छः माह के भीतर सक्षम अधिकारी या अध्यक्ष, लेखा-परीक्षा समिति, जैसा भी मामला हो, व्हिसिल ब्लोअर को उसकी शिकायत पर अन्तिम कार्यवाही से अवगत कराएंगे। यदि, फिर भी, इस काल में अन्तिम कार्यवाही नहीं की जाती है, तब शिकायत की स्थिति पर एक अंतरिम रिपोर्ट व्हिसिल ब्लोअर को भेजी जावेगी।

(xvii) कोई भी व्यक्ति जो व्हिसिल ब्लोअर से कोई सूचना/स्पष्टीकरण चाहता है, उसे प्राप्त करने हेतु सक्षम अधिकारी या अध्यक्ष, लेखा-परीक्षा समिति से प्रार्थना करेगा, जो व्हिसिल ब्लोअर से सम्पर्क कर ऐसी सूचना/स्पष्टीकरण को प्राप्त करेगा।

#### 8. समस्या निदान

यदि व्हिसिल ब्लोअर अपनी शिकायत पर अंतिम कार्यवाही से संतुष्ट नहीं है या सुरक्षा चाहता है जिसका वह हकदार है और उसे नहीं मिली है तो वह लिखित में सक्षम अधिकारी या अध्यक्ष, लेखा-परीक्षा समिति को अपनी समस्या बताएगा और वे ऐसी कार्यवाही करेंगे जो उस समस्या के समाधान हेतु आवश्यक है।

#### 9. प्रतिवेदन प्रेषण

सक्षम अधिकारी या अध्यक्ष, लेखा-परीक्षा समिति, जैसा भी मामला हो, शिकायत की एक सावधिक रिपोर्ट तथा उन पर की गई कार्यवाही की रिपोर्ट नियुक्त अधिकारी/लेखा परीक्षा समिति को भेजेंगे। ये रिपोर्ट प्रत्येक तिमाही और अन्य अवधि, यदि ऐसा चाहा गया हो, में प्रस्तुत की जावेगी।

#### 10. संशोधन

इस पॉलिसी को किसी भी समय आई एल के निदेशक मंडल की स्वीकृति से संशोधित या निराकृत किया जा सकता है।