

विषय: सतर्कता तंत्र और व्हिसल ब्लोअर नीति (पॉलिसी)	मूल जारी करने की तिथि: 20.06.2014	संस्करण संख्या: 4.0
	अंतिम संशोधन तिथि: 02.05.2023	

होम फर्स्ट फाइनेंस कंपनी इंडिया लिमिटेड (‘होम फर्स्ट’)

सतर्कता तंत्र और व्हिसल ब्लोअर नीति (पॉलिसी)

1. नीति (पॉलिसी)

होम फर्स्ट आचार संहिता में इसके कर्मचारियों को अपने कर्तव्यों और जिम्मेदारियों के संचालन में व्यापार और व्यक्तिगत नैतिकता के उच्च मानकों का पालन करने की आवश्यकता होती है। कर्मचारियों और कंपनी के प्रतिनिधियों के रूप में, उन्हें अपने जिम्मेदारियों को पूरा करने में ईमानदारी और सत्यनिष्ठा का पालन करना चाहिए और सभी लागू कानूनों और विनियमों का पालन करना चाहिए।

व्हिसल ब्लोअर नीति ("पॉलिसी") का उद्देश्य उन कर्मचारियों को प्रोत्साहित करना है, जो किसी भी अनैतिक व्यवहार (चाहे वह कानून का उल्लंघन हो या नहीं) का पालन करते हैं, को उत्पीड़न, भेदभाव या हानि के जोखिम के बिना मामलों की रिपोर्ट करते हैं। नीति (पॉलिसी) कंपनी और उसके सहयोगियों के लिए काम करने वाले सभी कर्मचारियों पर लागू होती है। एक व्हिसल ब्लोअर या रिपोर्टिंग तंत्र जैसा कि नीति (पॉलिसी) में निर्धारित किया गया है, कंपनी और सहयोगी कंपनियों की प्रतिष्ठा को बनाए रखने के लिए सभी कर्मचारियों को जिम्मेदारी से कार्य करने के लिए आमंत्रित करता है। नीति (पॉलिसी) का उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है कि गंभीर चिंताओं को ठीक से उठाया और संबोधित किया जाए और सुशासन प्रथाओं को प्रशासित करने में एक सक्षम कारक के रूप में पहचाना जाए।

2. परिभाषाएँ

- a) "ऑडिट कमेटी" का अर्थ कंपनी के निदेशक मंडल द्वारा गठित होम फर्स्ट फाइनेंस कंपनी इंडिया लिमिटेड की ऑडिट कमेटी है।
- b) "सहयोगी" का अर्थ है एक व्यक्ति जिसका कंपनी के साथ कोई व्यावसायिक संबंध है, जिसमें ग्राहक, ठेकेदार, आपूर्तिकर्ता, व्यावसायिक कर्मचारी, सेवा प्रदाता, चैनल भागीदार, तृतीय पक्ष एजेंसियां, मूल्यांकक आदि शामिल हैं, लेकिन यह इन्हीं तक सीमित नहीं है।
- c) "कंपनी" का अर्थ होम फर्स्ट फाइनेंस कंपनी इंडिया लिमिटेड / होम फर्स्ट है।
- d) "कर्मचारियों" का अर्थ है कंपनी का प्रत्येक कर्मचारी (चाहे वह भारत या विदेश में कार्यरत हो) आउटसोर्स, अस्थायी और अनुबंध कर्मियों, परिवीक्षाधीन, शिक्षु, प्रशिक्षु या ऐसे किसी अन्य नाम, पूर्व कर्मचारियों और कंपनी के सभी निदेशकों सहित।
- e) "व्हिसल ब्लोअर" व्यक्ति या संस्था को संदर्भित करता है जो किसी भी अनैतिक गतिविधि का संरक्षित प्रकटीकरण करता है, जिसे उन्होंने इस नीति के अंतर्गत देखा है। व्हिसल ब्लोअर कर्मचारी, ग्राहक, विक्रेता, आंतरिक या वैधानिक लेखा परीक्षक, कानून प्रवर्तन/नियामक एजेंसियां या अन्य तृतीय पक्ष हो सकते हैं।
- f) "अन्वेषक (इंवेस्टिगेटर)" उन व्यक्तियों को संदर्भित करता है जिन्हें व्हिसल ब्लोअर द्वारा

उठाई गई चिंताओं की वास्तविक जांच करने के लिए लेखापरीक्षा समिति के अध्यक्ष द्वारा अधिकृत, नियुक्त, परामर्श या संपर्क किया जाता है और इसमें कंपनी और पुलिस के लेखा परीक्षक शामिल होते हैं।

- g) "नैतिक व्यवहार" का अर्थ सही और गलत के स्वीकृत सिद्धांतों के अनुसार होना है, जो किसी पेशे के संचालन को नियंत्रित करता है, जिसमें वित्तीय अनुचितता और लेखा संबंधी कदाचार शामिल हैं, लेकिन यह इन्हीं तक सीमित नहीं है।
- h) "पेशेवर व्यवहार" का अर्थ है कार्यस्थल पर एक विनम्र, कर्तव्यनिष्ठ और सामान्यतः व्यवसायिक तरीके से प्रदर्शन करना जो गहरी भावनाओं के अत्यधिक प्रदर्शन से बचने के दौरान दूसरों के प्रति सकारात्मक संबंध बनाए रखने का प्रयास करता है।
- i) "अनुशासनात्मक कार्यवाही" का अर्थ है कोई भी कार्यवाही जो जांच की कार्यवाही के पूरा होने पर/उसके दौरान की जा सकती है, जिसमें चेतावनी देना, जुर्माना लगाना, आधिकारिक कर्तव्यों से निलंबन या ऐसी कोई भी कार्यवाही शामिल है, जो जो मामले की गंभीरता को देखते हुए उचित समझी जाए, इन्हीं तक सीमित नहीं है।
- j) "संरक्षित खुलासा" का अर्थ है सद्भाव में किए गए लिखित संचार द्वारा उठाई गई चिंता जो इस नीति (पॉलिसी) के कवरेज के अनुसार अनैतिक या अनुचित गतिविधि का सबूत देने वाली जानकारी का खुलासा या प्रदर्शन करती है। संरक्षित खुलासे तथ्यात्मक होने चाहिए न कि काल्पनिक प्रकृति के।
- k) "विषय" एक व्यक्ति या व्यक्तियों के समूह को संदर्भित करता है या जिसके संबंध में एक संरक्षित खुलासा किया जाता है या इस नीति (पॉलिसी) के अंतर्गत एक जांच के दौरान साक्ष्य एकत्र किया जाता है।

3. नीति (पॉलिसी) का कवरेज

नीति (पॉलिसी) में कदाचार और घटनाएँ शामिल हैं जो घटित हुई हैं/होने की आशंका है:

- ❖ अधिकार का दुरुपयोग
- ❖ अनुबंध का उल्लंघन, कर्मचारी आचार संहिता या नियम
- ❖ कंपनी के डेटा/रिकार्ड में हेर-फेर करना
- ❖ धोखाधड़ी, गबन या संदिग्ध धोखाधड़ी सहित वित्तीय अनियमितताएं
- ❖ आपराधिक अपराध (जैसे धोखाधड़ी, भ्रष्टाचार या चोरी) किया गया/किया जाने की संभावना है
- ❖ गोपनीय/औचित्यपूर्ण जानकारी की चोरी
- ❖ कानून/विनियमन का जानबूझकर उल्लंघन
- ❖ कंपनी की निधियों/परिसंपत्तियों का अपव्यय/दुरुपयोग
- ❖ कोई अन्य अनैतिक, पक्षपातपूर्ण, अनुगृहीत, अविवेकपूर्ण घटना
- ❖ गंभीर अनुचित आचरण (किसी भी प्रकार के उत्पीड़न सहित)
- ❖ कानूनी/नियामक दायित्वों का पालन करने में विफलता
- ❖ कंपनी के संसाधनों से उत्पन्न अवैध लाभ

कंपनी की शिकायत प्रक्रियाओं के स्थान पर नीति (पॉलिसी) का उपयोग नहीं किया जाना चाहिए या सहकर्मियों के खिलाफ दुर्भावनापूर्ण या निराधार आरोप लगाने का मार्ग नहीं होना चाहिए।

4. मार्गदर्शक सिद्धांत

यह सुनिश्चित करने के लिए कि इस नीति (पॉलिसी) का पालन किया जाता है और यह आश्वासन देने के लिए कि चिंता पर गंभीरता से कार्यवाही की जाएगी, कंपनी:

- a) सुनिश्चित करें कि व्हिसल ब्लोअर और/या संरक्षित खुलासा को संसाधित करने वाले व्यक्ति को ऐसा करने के लिए पीड़ित नहीं किया गया है
- b) उत्पीड़न को एक गंभीर मामला मानें, जिसमें ऐसे व्यक्ति/(यों) पर अनुशासनात्मक कार्यवाही शुरू करना शामिल है।
- c) पूर्ण गोपनीयता सुनिश्चित करें
- d) संरक्षित खुलासा के साक्ष्य को छिपाने का प्रयास नहीं
- e) किए गए/किए जाने वाले संरक्षित खुलासा के साक्ष्य को कोई नष्ट करता है या छिपाता है, तो अनुशासनात्मक कार्यवाही करें
- f) विशेष रूप से विषय से जुड़े व्यक्तियों को सुनने का अवसर प्रदान करें

5. गुमनाम आरोप

व्हिसिल ब्लोअर (ब्लोअरों) को अपना नाम आरोप में देना चाहिए क्योंकि अनुवर्ती प्रश्न और जांच तब तक संभव नहीं हो सकती जब तक कि सूचना के स्रोत की पहचान नहीं हो जाती। गुमनाम रूप से व्यक्त किए गए खुलासे की सामान्यतः जांच नहीं की जाएगी।

6. प्रक्रिया

व्हिसिल ब्लोअर श्री रामकृष्ण वी, चीफ ह्यूमन रिसोर्स ऑफिसर, 707, होम फर्स्ट फाइनेंस कंपनी इंडिया लिमिटेड, एकमे प्लाजा, अंधेरी कुर्ला रोड, अंधेरी (पूर्व), मुंबई 400 059 को एक पत्र या ईमेल के माध्यम से सीधे लिखित रूप में एक संचार भेज सकता है। ईमेल: ramakrishna.v@homefirstindia.com। हालांकि, शिकायत मुख्य मानव संसाधन अधिकारी के खिलाफ होने की स्थिति में व्हिसिल ब्लोअर manoj.viswanathan@homefirstindia.com पर श्री मनोज विश्वनाथन, प्रबंध निदेशक और सीईओ को ईमेल लिख सकता है।

मुख्य मानव संसाधन अधिकारी/प्रबंध निदेशक और सीईओ द्वारा चिंता की प्राप्ति के उचित समय के भीतर, चिंता के प्रेषक को एक पावती भेजी जाएगी (जहां वापसी का पता या ईमेल पता उपलब्ध है)। पावती चिंता की प्राप्ति की पुष्टि करेगी और प्रेषक को सूचित करेगा कि चिंता की जांच की जाएगी, उचित रूप से संबोधित किया जाएगा और लेखा परीक्षा समिति को सूचित किया जाएगा। यदि चिंता व्हिसिल ब्लोअर नीति (पॉलिसी) के दायरे में नहीं आता है, तो प्रेषक को सूचित किया जाएगा कि चिंता को उचित विभाग/प्राधिकरण को आगे की कार्यवाही के लिए भेजा जा रहा है, जैसा कि आवश्यक समझा जा सकता है।

7. जाँच

चिंता या शिकायत प्राप्त होने पर ऑडिट कमेटी के अध्यक्ष तुरंत मामले में पूछताछ करने के लिए उचित कार्यवाही में प्रस्तावित करेंगे। अन्वेषक बाद की त्रैमासिक लेखा परीक्षा समिति की बैठक, प्राप्त चिंताओं का विवरण (उन्हें संपादित किए बिना) की रिपोर्ट करेगा। वह जाँच और कार्यों की स्थिति पर ऑडिट कमेटी को भी अपडेट करेगा। यदि कोई हो, तो ऑडिट कमेटी के निर्देशों और मार्गदर्शन के अंतर्गत आगे की कार्यवाही की जाएगी। इस संबंध में, ऑडिट कमेटी ऐसे सभी कृत्यों का प्रदर्शन कर सकती है क्योंकि यह अपने विवेकाधिकार पर फिट हो सकती है, जिसमें निम्नलिखित शामिल हैं:

❖ संरक्षित खुलासा के संबंध में कानूनी या विशेषज्ञ

- दृष्टिकोण प्राप्त करें; जाँच में सहायता के लिए बाहरी एजेंसी नियुक्त करें;
- ❖ जाँच करने के लिए पर्याप्त वित्तीय या अन्य संसाधन प्रदान करने के लिए कंपनी के किसी भी अधिकारी से अनुरोध करें
 - ❖ संरक्षित खुलासा पर स्पष्टीकरण या सॉलिसिट विषय (अभियुक्त) प्रस्तुत करना या जाँच रिपोर्ट में निहित सामग्री निष्कर्षों पर विषय का जवाब देने के लिए उचित अवसर देना।
 - ❖ किसी भी जानकारी /दस्तावेज़ और कंपनी के किसी भी कर्मचारी या अन्य व्यक्ति (व्यक्तियों) से स्पष्टीकरण के लिए कॉल करने के लिए क्योंकि वे जाँच करने के उद्देश्य से उपयुक्त हो सकते हैं।

व्हिसल ब्लोअर से संरक्षित खुलासा /किसी भी आरोप की प्राप्ति के 90 दिनों के भीतर जाँच सामान्य रूप से पूरी की जाएगी।

ऑडिट कमेटी को जांच के लिए एक विस्तृत प्रक्रिया को रेखांकित करने का अधिकार होगा और ऐसी शक्तियों और अधिकारियों को सौंप दिया जा सकता है, क्योंकि यह किसी भी जांच को करने के लिए कंपनी के किसी भी अधिकारी को फिट हो सकता है।

इस विषय में जांचकर्ता के साथ सहयोग करने और जांच प्रक्रिया में हस्तक्षेप नहीं करने के लिए जिम्मेदारी नहीं होगी।

रिपोर्ट प्राप्त होने पर, प्रबंधन विषय को सुनने का उचित अवसर प्रदान करने के बाद अनुशासनात्मक कार्यवाही के लिए कंपनी की लेखा परीक्षा समिति को सिफारिशों के साथ-साथ प्रस्तुत करेगा। रिपोर्ट और सिफारिशों को पूर्वोक्त के रूप में विचार करने के बाद, लेखा परीक्षा समिति के अध्यक्ष अनुशासनात्मक कार्यवाही को निर्धारित और अंतिम रूप देंगे क्योंकि वह फिट हो सकता है।

8. विषय का अधिकार

- a) विषय को सुनने का अधिकार होगा और ऑडिट कमेटी इस विषय पर इस विषय पर संवाद करने के लिए विषय के लिए पर्याप्त समय और अवसर देगी।
- b) विषय को जांच के परिणाम के बारे में सूचित करने का अधिकार है और जांच/ जांच प्रक्रिया के पूरा होने के बाद कंपनी द्वारा लिखित रूप में सूचित किया जाएगा।

टिप्पणी: व्हिसल ब्लोअर की भूमिका एक संरक्षित खुलासा बनाने तक सीमित है। एक व्हिसल ब्लोअर को उसके द्वारा रिपोर्ट किए गए मामलों से संबंधित जांच में संलग्न नहीं होना चाहिए जो संरक्षित खुलासा है। न तो व्हिसल ब्लोअर को उचित सुधारात्मक करुवाही का निर्धारण करने में शामिल होना चाहिए जो एक संरक्षित खुलासा के प्रस्तुतिकरण से पालन कर सकता है।

9. पीड़ित के खिलाफ सुरक्षा

- a) इस नीति के अंतर्गत एक संरक्षित खुलासा की सूचना देने के लिए किसी भी अनुचित उपचार को एक व्हिसल ब्लोअर से नहीं मिलेगा। कंपनी किसी भी तरह के भेदभाव, उत्पीड़न के शिकार या किसी अन्य अनुचित रोजगार अभ्यास की निंदा करती है जो व्हिसल ब्लोअर के खिलाफ अपनाई जा रही है। इसलिए, पूर्ण सुरक्षा, किसी भी अनुचित अभ्यास के खिलाफ व्हिसल ब्लोअर को दी जाएगी जैसे कि प्रतिशोध, धमकी या सेवा की समाप्ति निलंबन की धमकी, अनुशासनात्मक कार्यवाही, हस्तांतरण, पदावनति, पदोन्नति से इनकार करना, व्हिसल को बाधित करने के लिए प्राधिकरण के किसी भी प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष उपयोग सहित ब्लोअर का अधिकार अपने कर्तव्यों/ कार्यों को आगे बढ़ाने के लिए जारी रखने का अधिकार है, जिसमें आगे संरक्षित खुलासा शामिल है। कंपनी कठिनाइयों को कम करने के लिए कदम उठाएगी, जिसे व्हिसल ब्लोअर जांच के दौरान अनुभव कर सकता है। इस प्रकार, यदि व्हिसल ब्लोअर को आपराधिक या अनुशासनात्मक कार्यवाही में सबूत देने की आवश्यकता होती है, तो कंपनी प्रक्रिया के बारे में सलाह प्राप्त करने के लिए व्हिसल ब्लोअर की व्यवस्था करेगी, आदि।
- b) व्हिसल ब्लोअर सीधे ऑडिट कमेटी के अध्यक्ष को किसी भी उल्लंघन की रिपोर्ट कर सकता है, जो उसी में जांच करेगा और प्रबंधन के लिए उपयुक्त कार्यवाही की सिफारिश करेगा।
- c) व्हिसल ब्लोअर की पहचान को संभव और कानून के अंतर्गत अनुमति दी जाएगी।
- d) उक्त जांच में सहायता करने वाले किसी भी अन्य कर्मचारी को भी व्हिसल ब्लोअर के समान ही संरक्षित किया जाएगा।

10. मिथ्या खुलासे पर कार्यवाही

कर्मचारी जो जानबूझकर अनैतिक और अनुचित प्रथाओं या कथित गलत आचरण के झूठे आरोप लगाता है, कंपनी के नियमों, नीतियों और प्रक्रियाओं के अनुसार, रोजगार की समाप्ति सहित अनुशासनात्मक कार्यवाही के अधीन होगा। इसके अलावा इस नीति का उपयोग कर्मचारी द्वारा रक्षा के रूप में नहीं किया जा सकता है, जिसके खिलाफ एक प्रतिकूल कार्मिक कार्यवाही को उसके द्वारा और वैध कारणों या कंपनी के नियमों और नीतियों के तहत वैध कारणों या कारण के लिए स्वतंत्र किया गया है।

11. ऑडिट कमेटी के अध्यक्ष तक पहुंच

व्हिसल ब्लोअर को उचित या असाधारण मामलों में सीधे ऑडिट कमेटी के अध्यक्ष तक पहुंचने का अधिकार होगा और ऑडिट कमेटी के अध्यक्ष को इस संबंध में उपयुक्त निर्देशों के लिए अधिकृत किया जाता है।

12. दस्तावेजों का अवधारण

सभी संरक्षित खुलासे और दस्तावेजों के साथ-साथ संबंधित जांच के परिणामों के साथ, कंपनी द्वारा सात साल की न्यूनतम अवधि के लिए या किसी अन्य कानून द्वारा निर्दिष्ट इस तरह की अन्य अवधि को लागू किया जाएगा।

13. गोपनीयता

कंपनी व्हिसल ब्लोअर को पूरी कार्यवाही के दौरान और व्हिसल ब्लोअर के शिकार की रक्षा के लिए गोपनीय रूप से गोपनीय रखेगी। इसके अलावा, यह कंपनी का कर्तव्य होगा कि मामले के सभी दस्तावेजों, विवरण, रिकॉर्ड आदि को गोपनीय रखा जाए, बशर्ते कि न्यायालय के उपयुक्त सरकारी प्राधिकरण को इस तरह के दस्तावेजों, विवरण, विवरणों, रिकॉर्ड, आदि के लिए पूछे जाने पर कुछ भी लागू न हो, लेकिन कुछ भी लागू नहीं होगा।

14. नीति में संशोधन करने की शक्ति

कंपनी किसी भी समय इस नीति में संशोधन, निलंबित या बचाव करने का हकदार है। जबकि, कंपनी ने इस नीति (पॉलिसी) के कार्यान्वयन के लिए विस्तृत प्रक्रियाओं को परिभाषित करने के लिए सर्वोत्तम प्रयास किए हैं, ऐसे अवसर हो सकते हैं जब कुछ मामलों को संबोधित नहीं किया जाता है या प्रक्रियाओं में अस्पष्टता हो सकती है। इस तरह की कठिनाइयों या

अस्पष्टताओं को नीति (पॉलिसी) के व्यापक इरादे के अनुरूप हल किया जाएगा। कंपनी इस नीति के इरादे को प्रभाव देने और अच्छे कॉर्पोरेट प्रशासन के उद्देश्य को आगे बढ़ाने के लिए, समय-समय पर आगे के नियमों और प्रक्रियाओं को भी स्थापित कर सकती है।