

ವಿಷಯ : ವಿಜಿಲ್ ಮೆಕ್ಯಾನಿಸಂ ಮತ್ತು ವಿಸ್ಲ ಬ್ಲೋವರ್ ಪಾಲಿಸಿ	ಮೂಲ ಸಂಚಿಕೆ ದಿನಾಂಕ: 20.06.2014	ಆವರ್ತನ ಸಂ.: 4.0
	ಕೊನೆಯ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ದಿನಾಂಕ: 02.05.2023	

ಹೋಂ ಫಸ್ಟ್ ಫೈನಾನ್ಸ್ ಕಂಪನಿ ಇಂಡಿಯಾ ಲಿಮಿಟೆಡ್
(‘ಹೋಂ ಫಸ್ಟ್’)

ವಿಜಿಲ್ ಮೆಕ್ಯಾನಿಸಂ ಮತ್ತು ವಿಸ್ಲ ಬ್ಲೋವರ್ ಪಾಲಿಸಿ

1. ಪಾಲಿಸಿ

ಹೋಮ್ ಫಸ್ಟ್ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆ ತನ್ನ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ನಡವಳಿಕೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹಾರ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೀತಿಗಳ ಉನ್ನತ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಕಂಪನಿಯ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಾಗಿ, ಅವರು ತಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಸಮಗ್ರತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಕಾನೂನುಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು.

ವಿಸ್ಲಾ ಬ್ಲೋವರ್ ಪಾಲಿಸಿ ("ನೀತಿ") ಯಾವುದೇ ಅನೈತಿಕ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು (ಕಾನೂನನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿದ್ದರೂ ಇಲ್ಲವೇ) ಗಮನಿಸುವ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಕಿರುಕುಳ, ತಾರತಮ್ಯ ಅಥವಾ ಹಾನಿಯ ಅಪಾಯವಿಲ್ಲದೆ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಕಂಪನಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಅಂಗ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರೋಲಿಸಿಯು ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ. ಪಾಲಿಸಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ವಿಸ್ಲಾ ಬ್ಲೋವರ್ ಅಥವಾ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವು ಕಂಪನಿ ಮತ್ತು ಸಹವರ್ತಿ ಕಂಪನಿಗಳ ಖ್ಯಾತಿಯನ್ನು ಎತ್ತಿಹಿಡಿಯಲು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸುತ್ತದೆ. ಪಾಲಿಸಿಯ ಉದ್ದೇಶವು ಗಂಭೀರವಾದ ಕಾಳಜಿಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಪರಿಹರಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಆಡಳಿತದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವ ಅಂಶವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

2. ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳು

- "ಆಡಿಟ್ ಕಮಿಟಿ" ಎಂದರೆ ಕಂಪನಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ರಚಿತವಾದ ಹೋಮ್ ಫಸ್ಟ್ ಫೈನಾನ್ಸ್ ಕಂಪನಿ ಇಂಡಿಯಾ ಲಿಮಿಟೆಡ್‌ನ ಆಡಿಟ್ ಸಮಿತಿ.
- "ಸಹವರ್ತಿ" ಎಂದರೆ ಗ್ರಾಹಕರು, ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು, ಪೂರೈಕೆದಾರರು, ವ್ಯಾಪಾರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು, ಸೇವಾ ಪೂರೈಕೆದಾರರು, ಚಾನೆಲ್ ಪಾಲುದಾರರು, ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು, ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು, ಇತ್ಯಾದಿ ಸೇರಿದಂತೆ ಕಂಪನಿಯೊಂದಿಗೆ ವ್ಯಾಪಾರ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿ.
- "ಕಂಪನಿ" ಎಂದರೆ ಹೋಮ್ ಫಸ್ಟ್ ಫೈನಾನ್ಸ್ ಕಂಪನಿ ಇಂಡಿಯಾ ಲಿಮಿಟೆಡ್ / ಹೋಮ್ ಫಸ್ಟ್
- "ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು" ಎಂದರೆ ಕಂಪನಿಯ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯೋಗಿ (ಭಾರತ ಅಥವಾ ವಿದೇಶದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರಲಿ) ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ, ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಮತ್ತು ಗುತ್ತಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಪ್ರೊಬೇಷನರ್, ಟ್ರೈನಿ, ಅಪ್ರೆಂಟಿಸ್ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಯಾವುದೇ ಹೆಸರಿನಿಂದ ಕರೆಯಲ್ಪಟ್ಟ ಮಾಜಿ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯ ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೇರಿದಂತೆ
- "ವಿಸ್ಲಾ ಬ್ಲೋವರ್" ಎನ್ನುವುದು ಈ ಪಾಲಿಸಿಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅವರು ಗಮನಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಅನೈತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಂರಕ್ಷಿತ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡುವ

ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಘಟಕವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ವಿಸ್ತೃತವರ್ಗಗಳು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು, ಗ್ರಾಹಕರು, ಮಾರಾಟಗಾರರು, ಆಂತರಿಕ ಅಥವಾ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು, ಕಾನೂನು ಜಾರಿ/ನಿಯಂತ್ರಕ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ಮೂರನೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಾಗಿರಬಹುದು..

- f) "ತನಿಖಾಧಿಕಾರಿ" ಎನ್ನುವುದು ವಿಸ್ತೃತ ವರ್ಗದಿಂದ ಎತ್ತಲ್ಪಟ್ಟ ಕಳವಳಗಳ ಭೌತಿಕ ತನಿಖೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲು ಆಡೆಟ್ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಂದ ಅಧಿಕಾರ ಪಡೆದ, ನೇಮಕಗೊಂಡ, ಸಮಾಲೋಚನೆ ಅಥವಾ ಸಂಪರ್ಕಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು ಮತ್ತು ಪೊಲೀಸರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- g) "ನೈತಿಕ ನಡವಳಿಕೆ" ಎಂದರೆ ಸರಿ ಮತ್ತು ತಪ್ಪುಗಳ ಸ್ವೀಕೃತ ತತ್ವಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿರುವುದು, ಅದು ವೃತ್ತಿಯ ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತದೆ ಆದರೆ ಹಣಕಾಸಿನ ಅನೌಪಚಾರಿಕತೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕ ದುಷ್ಕೃತ್ಯಗಳಿಗೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿಲ್ಲ.
- h) "ವೃತ್ತಿಪರ ನಡವಳಿಕೆ" ಎಂದರೆ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ವಿನಯಶೀಲ, ಆತ್ಮಸಾಕ್ಷಿಯ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವ್ಯವಹಾರದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಇದು ಆಳವಾದ ಭಾವನೆಯ ಅತಿಯಾದ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಮಾಡದೆ ಇತರರ ಕಡೆಗೆ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಮನೋಭಾವವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಶ್ರಮಿಸುತ್ತದೆ.

- i) "ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮ" ಎಂದರೆ ವಿಚಾರಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಾಗ / ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಕ್ರಮ ಆಗಿರಬಹುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರಕರಣದ ತೀವ್ರತೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಇದು ಎಚ್ಚರಿಕೆ, ದಂಡ ವಿಧಿಸುವಿಕೆ, ಅಧಿಕೃತ ಕರ್ತವ್ಯಗಳಿಂದ ಅಮಾನತುಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಯಾವುದೇ ಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ;
- j) "ಸಂರಕ್ಷಿತ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವಿಕೆ" ಎಂದರೆ ಈ ಪಾಲಿಸಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಅನೈತಿಕ ಅಥವಾ ಅನುಚಿತ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಾಕ್ಷಿಯಾಗಬಹುದಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವ ಅಥವಾ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಉತ್ತಮ ನಂಬಿಕೆಯಿಂದ ಮಾಡಿದ ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನದಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಕಾಳಜಿ. ಸಂರಕ್ಷಿತ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವಿಕೆಗಳು ವಾಸ್ತವಿಕವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಊಹಾತ್ಮಕ ಸ್ವಭಾವವಾಗಿರಬಾರದು.
- k) "ವಿಷಯ" ಎನ್ನುವುದು ಈ ಪಾಲಿಸಿಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ತನಿಖೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಂರಕ್ಷಿತ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಪುರಾವೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಅಥವಾ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ.

3. ಪಾಲಿಸಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿ

ಪಾಲಿಸಿಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳು ಆಗಿದ್ದಲ್ಲಿ /ಆಗಿದೆ ಎಂಬ ಸಂಶಯ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ತಪ್ಪುಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಕವರ್ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

- ❖ ಅಧಿಕಾರದ ದುರುಪಯೋಗ
- ❖ ಒಪ್ಪಂದದ ಉಲ್ಲಂಘನೆ, ಉದ್ಯೋಗಿ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆ ಅಥವಾ ನಿಯಮಗಳು
- ❖ ಕಂಪನಿ ಡೇಟಾ /ದಾಖಲೆಗಳ ಫರ್ಜಿ
- ❖ ವಂಚನೆ, ದುರುಪಯೋಗ ಅಥವಾ ಶಂಕಿತ ವಂಚನೆ ಸೇರಿದಂತೆ ಹಣಕಾಸಿನ ಅಕ್ರಮಗಳು
- ❖ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಅಪರಾಧ (ಉದಾ. ವಂಚನೆ, ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ ಅಥವಾ ಕಳ್ಳತನ)
- ❖ ಗೌಪ್ಯ/ಸ್ವಾಮ್ಯದ ಮಾಹಿತಿಯ ಕಳ್ಳತನ
- ❖ ಕಾನೂನು/ನಿಯಂತ್ರಣದ ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕ ಉಲ್ಲಂಘನೆ
- ❖ ಕಂಪನಿಯ ನಿಧಿ/ಆಸ್ತಿಗಳ ವ್ಯರ್ಥ/ದುರುಪಯೋಗ
- ❖ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಅನೈತಿಕ, ಪಕ್ಷಪಾತ, ಒಲವು, ಅವಿವೇಕದ ಘಟನೆ
- ❖ ಗಂಭೀರ ಅನುಚಿತ ನಡವಳಿಕೆ (ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಕಿರುಕುಳ ಸೇರಿದಂತೆ)
- ❖ ಕಾನೂನು/ನಿಯಂತ್ರಕ ಕಟ್ಟುಪಾಡುಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ವಿಫಲವಾದಲ್ಲಿ
- ❖ ಕಂಪನಿಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳಿಂದ ಪಡೆದ ಅಕ್ರಮ ಲಾಭ

ಕಂಪನಿಯ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಬದಲಿಗೆ ಅಥವಾ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳ ವಿರುದ್ಧ ದುರುದ್ದೇಶಪೂರಿತ ಅಥವಾ ಆಧಾರರಹಿತ ಆರೋಪಗಳನ್ನು ಮಾಡುವ ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಿಯನ್ನು ಬಳಸಬಾರದು.

4. ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ತತ್ವಗಳು

ಈ ಪಾಲಿಸಿಯನ್ನು ಪಾಲಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು, ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯವನ್ನು ಗಂಭೀರವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಾತರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು, ಕಂಪನಿಯು:

- a) ವಿಸ್ತೃತ ಬೋವರ್ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಸಂರಕ್ಷಿತ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹಾಗೆ ಮಾಡಲು ಬಲಿಪಶುವಾಗಿಲ್ಲ ಎಂದು

ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು

- b) ಕಿರುಕುಳವನ್ನು ಗಂಭೀರ ವಿಷಯವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು, ಅಂತಹ ವ್ಯಕ್ತಿ/(ಗಳ) ಮೇಲೆ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು ಸೇರಿದಂತೆ
- c) ಸಂಪೂರ್ಣ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು
- d) ಕಾಪಾಡಿದ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವಿಕೆ ವಿಷಯದ ಸಾಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ಮರೆಮಾಚುವ ಪ್ರಯತ್ನ ಮಾಡಬಾರದು
- e) ಮಾಡಿದ/ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕಾಪಾಡಿದ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವಿಕೆಯ ಪುರಾವೆಗಳನ್ನು ಯಾರಾದರೂ ನಾಶಪಡಿಸಿದರೆ ಅಥವಾ ಮರೆಮಾಚಿದರೆ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- f) ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮಾತನ್ನು ಕೇಳಲು ಒಂದು ಅವಕಾಶವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಬೇಕು.

5. ಅನಾಮಧೇಯ ಆರೋಪ

ವಿಸ್ಲ ಬ್ಲೋವರ್(ಗಳು) ತಮ್ಮ ಹೆಸರನ್ನು ಆಪಾದನೆಗೆ ಮುಂದಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಾಗಿ ಹಾಕಬೇಕು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯ ಮೂಲವನ್ನು ಗುರುತಿಸದ ಹೊರತು ತನಿಖೆ ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿರಬಹುದು. ಅನಾಮಧೇಯವಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿದ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ತನಿಖೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

6. ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ವಿಸ್ಲ ಬ್ಲೋವರ್ ನೇರವಾಗಿ ಪತ್ರದ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಇಮೇಲ್ ಮೂಲಕ ಲಿಖಿತವಾಗಿ ಸಂವಹನವನ್ನು ಕಳುಹಿಸಬಹುದು. ಶ್ರೀ ರಾಮಕೃಷ್ಣ ವಿ, ಮುಖ್ಯ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಧಿಕಾರಿ 707, ಹೋಮ್ ಫಸ್ಟ್ ಫೈನಾನ್ಸ್ ಕಂಪನಿ ಇಂಡಿಯಾ ಲಿಮಿಟೆಡ್, ಆಕ್ಟ್ ಪ್ರಾಜಾ, ಅಂಧೇರಿ ಕುರ್ಲಾ ರಸ್ತೆ, ಅಂಧೇರಿ (ಪೂರ್ವ), ಮುಂಬೈ 400 059 ಇಮೇಲ್: ramakrishna.v@homefirstindia.com. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಮುಖ್ಯ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿರುದ್ಧ ದೂರು ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಶಿಲ್ಪ ಹೊಡೆಯುವವರು manoj.viswanathan@homefirstindia.com ನಲ್ಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮತ್ತು CEO ಶ್ರೀ ಮನೋಜ್ ವಿಶ್ವನಾಥನ್ ಅವರಿಗೆ ಇಮೇಲ್ ಬರೆಯಬಹುದು.

ಮುಖ್ಯ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಧಿಕಾರಿ/MD ಮತ್ತು CEO ದೂರನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಸಮಂಜಸವಾದ ಸಮಯದೊಳಗೆ, ದೂರನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿದವರಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ (ಅಲ್ಲಿ ಕಳುಹಿಸುವ ವಿಳಾಸ ಅಥವಾ ಇಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ ಲಭ್ಯವಿದೆ). ಸ್ವೀಕರಿಸಿದವರು ದೂರಿನ ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ದೂರಿನ ತನಿಖೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು, ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ತಿಳಿಸಲಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಆಡಿಟ್ ಸಮಿತಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು ಎಂದು ಕಳುಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸುತ್ತಾರೆ. ದೂರು ಕಳುಹಿಸಿದವರು ವಿಸ್ಲ ಬ್ಲೋವರ್ ನೀತಿಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರದಿದ್ದರೆ, ದೂರನ್ನು ಅಗತ್ಯವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದಾದ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಸೂಕ್ತ ಇಲಾಖೆ/ಅಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ಕಳುಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

7. ತನಿಖೆ

ಕಾಳಜಿ ಅಥವಾ ದೂರಿನ ಸ್ವೀಕೃತಿಯ ಮೇಲೆ, ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ತಕ್ಷಣವೇ ಈ ವಿಷಯವನ್ನು ತನಿಖೆ ಮಾಡಲು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ. ತನಿಖಾಧಿಕಾರಿಯು ನಂತರದ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಕಾಳಜಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು (ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂಪಾದಿಸದೆ) ವರದಿ ಮಾಡಬೇಕು. ತನಿಖೆಯ ಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮದ ಕುರಿತು ಅವನು/ಅವಳು ಆಡಿಟ್ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ನವೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಸಮಿತಿಯ ನಿರ್ದೇಶನಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ, ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಸಮಿತಿಯು ತನ್ನ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿವೇಚನೆಯಿಂದ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು:

- ❖ ರಕ್ಷಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾನೂನು ಅಥವಾ ತಜ್ಞರ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು

ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವಿಕೆ; ತನಿಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಬಾಹ್ಯ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸಿ;

- ❖ ತನಿಖೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಹಣಕಾಸು ಅಥವಾ ಇತರ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಕಂಪನಿಯ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರಿ(ಗಳನ್ನು) ವಿನಂತಿಸಿ
- ❖ ಸಂರಕ್ಷಿತ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವಿಕೆಯ ಕುರಿತು ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಿರಿ ಅಥವಾ ವಿಷಯದ (ಆರೋಪಿತ) ಸಲ್ಲಿಕೆಯನ್ನು ಕೋರಿ ಅಥವಾ ತನಿಖಾ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ವಸ್ತು ಸಂಶೋಧನೆಗಳ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಲು ಸಮಂಜಸವಾದ ಅವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡಿ
- ❖ ತನಿಖೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅವರು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಭಾವಿಸಬಹುದಾದಂತೆ ಕಂಪನಿಯ ಯಾವುದೇ ಉದ್ಯೋಗಿ ಅಥವಾ ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿ(ಗಳಿಂದ) ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿ/ದಾಖಲೆ ಮತ್ತು ವಿವರಣೆಗಾಗಿ ಕರೆ ಮಾಡಲು.

ಸಂರಕ್ಷಿತ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವಿಕೆ / ವಿಸ್ತೃತ ಬೋರ್ಡ್‌ನಿಂದ ಯಾವುದೇ ಆರೋಪಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 90 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ತನಿಖೆಯನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕು.

ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಸಮಿತಿಯು ತನಿಖೆಗಾಗಿ ವಿವರವಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ರೂಪಿಸುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ತನಿಖೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಕಂಪನಿಯ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಬಹುದು.

ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತನಿಖಾಧಿಕಾರಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ತನಿಖೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಹಸ್ತಕ್ಷೇಪ ಮಾಡದಿರುವ ಅಥವಾ ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ವರದಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ, ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಂಪನಿಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಸಮಿತಿಗೆ ಶಿಫಾರಸುಗಳ ಜೊತೆಗೆ ವಿಷಯವನ್ನು ಕೇಳಲು ಸಮಂಜಸವಾದ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಒದಗಿಸಿದ ನಂತರ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದಂತೆ ವರದಿ ಮತ್ತು ಶಿಫಾರಸುಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿದ ನಂತರ, ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮವನ್ನು ಅವರು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುತ್ತಾರೆ.

8. ಒಳಪಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹಕ್ಕು

- ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಕೇಳುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಸಮಿತಿಯು ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಅವನ / ಅವಳ ಮಾತನ್ನು ತಿಳಿಸಲು ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಸಮಯ ಮತ್ತು ಅವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ
- ತನಿಖೆಯ ಫಲಿತಾಂಶದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಲು ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹಕ್ಕನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಮತ್ತು ವಿಚಾರಣೆ/ತನಿಖಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ಕಂಪನಿಯು ಲಿಖಿತವಾಗಿ ತಿಳಿಸಬೇಕು

ಸೂಚನೆ:ವಿಸ್ಲ ಬ್ಲೋವರ್‌ನ ಪಾತ್ರವು ಸಂರಕ್ಷಿತ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವಿಕೆಗೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿದೆ. ಸಂರಕ್ಷಿತ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವಿಕೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುವ ಅವರು ವರದಿ ಮಾಡಿದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಸ್ಲ ಬ್ಲೋವರ್ ತನಿಖೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಬಾರದು. ಸಂರಕ್ಷಿತ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವಿಕೆಯ ಸಲ್ಲಿಕೆಯಿಂದ ಅನುಸರಿಸಬಹುದಾದ ಸೂಕ್ತವಾದ ಸರಿಪಡಿಸುವ ಕ್ರಮವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವಲ್ಲಿ ಕೂಡ ವಿಸ್ಲ ಬ್ಲೋವರ್ ಭಾಗಿಯಾಗಬಾರದು.

ಕಿರುಕುಳದಿಂದ ರಕ್ಷಣೆ

- ಈ ನೀತಿಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಂರಕ್ಷಿತ ಮಾಹಿತಿಯ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವಿಸ್ಲ ಬ್ಲೋವರ್ ಜೊತೆಗೆ ಅನ್ಯಾಯವಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಕಂಪನಿಯು ವಿಸ್ಲ ಬ್ಲೋವರ್ ವಿರುದ್ಧ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ತಾರತಮ್ಯ, ಕಿರುಕುಳ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಅನ್ಯಾಯದ ಉದ್ಯೋಗ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಖಂಡಿಸುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ವಿಸ್ಲ ಬ್ಲೋವರ್‌ಗೆ ಪ್ರತೀಕಾರ, ಬೆದರಿಕೆ ಅಥವಾ ಸೇವೆಯ ಮುಕ್ತಾಯದ ಬೆದರಿಕೆ, ಅಮಾನತು, ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮ, ವರ್ಗಾವಣೆ, ಹಿಂಬಡ್ತಿ, ಪ್ರಚಾರದ ನಿರಾಕರಣೆ, ವಿಸ್ಲ ಬ್ಲೋವರ್‌ಗೆ ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸುವ ಅಧಿಕಾರದ ಯಾವುದೇ ನೇರ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷ ಬಳಕೆ ಸೇರಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಅನ್ಯಾಯದ ವರ್ತನೆಯ ವಿರುದ್ಧ ಸಂಪೂರ್ಣ ರಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಮತ್ತಷ್ಟು ಸಂರಕ್ಷಿತ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವಿಕೆ ಸೇರಿದಂತೆ ತನ್ನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು/ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸುವ ವಿಸ್ಲ ಬ್ಲೋವರ್ ನ ಅಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ತಡೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ತನಿಖೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವಿಸ್ಲ ಬ್ಲೋವರ್ ಅನುಭವಿಸಬಹುದಾದ ತೊಂದರೆಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಕಂಪನಿಯು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು

ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.ಹೀಗಾಗಿ, ವಿಸ್ಲ ಬ್ಲೋವರ್ ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಅಥವಾ ಶಿಸ್ತಿನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಕ್ಷ್ಯವನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾದರೆ, ಕಂಪನಿಯು ವಿಸ್ಲ ಬ್ಲೋವರ್ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಲಹೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

- d) ವಿಸ್ಲ ಬ್ಲೋವರ್ ಯಾವುದೇ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ವರದಿ ಮಾಡಬಹುದು, ಅವರು ಅದನ್ನು ತನಿಖೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮವನ್ನು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
- e) ವಿಸ್ಲ ಬ್ಲೋವರ್‌ನ ಗುರುತನ್ನು ಕಾನೂನಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಮತಿಸಲಾದ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಗೌಪ್ಯವಾಗಿ ಇರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- f) ಸದರಿ ತನಿಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಉದ್ಯೋಗಿಯನ್ನು ಸಹ ವಿಸ್ಲ ಬ್ಲೋವರ್‌ನಂತೆಯೇ ರಕ್ಷಿಸಬೇಕು .

9. ತಪ್ಪು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ

ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಅನೈತಿಕ ಮತ್ತು ಅನುಚಿತ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು ಅಥವಾ ಆಪಾದಿತ ತಪ್ಪು ನಡವಳಿಕೆಯ ಸುಳ್ಳು ಆರೋಪಗಳನ್ನು ಮಾಡುವ ಉದ್ಯೋಗಿಯು ಕಂಪನಿಯ ನಿಯಮಗಳು, ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗದಿಂದ ಅಮಾನತುಗೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ, ಈ ನೀತಿಯನ್ನು ಕಂಪನಿಯ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನೀತಿಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾನ್ಯವಾಗಿರುವ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವಿಕೆಯಿಂದ ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾದ ಉದ್ಯೋಗಿಯಿಂದ ರಕ್ಷಣೆಯಾಗಿ ಬಳಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ.

10. ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಅಕ್ಸೆಸ್

ಸೂಕ್ತ ಅಥವಾ ಅಸಾಧಾರಣ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ನೇರವಾಗಿ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ವಿಸ್ತೃ ಬ್ಲೋವರ್ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

11. ದಾಖಲೆಗಳ ಸ್ವಾಧೀನ

ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತನಿಖೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳೊಂದಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಸಂರಕ್ಷಿತ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕಂಪನಿಯು ಕನಿಷ್ಠ ಏಳು ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕಾನೂನಿನಿಂದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಇತರ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

12. ಗೌಪ್ಯತೆ

ಕಂಪನಿಯು ವಿಚಾರಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವಿಸ್ತೃ ಬ್ಲೋವರ್‌ನ ಗುರುತನ್ನು ಗೌಪ್ಯವಾಗಿಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ತೊಂದರೆಗಳಿಂದ ವಿಸ್ತೃ ಬ್ಲೋವರ್ ಅನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುತ್ತದೆ. ಇದರ ಹೊರತಾಗಿ, ಪ್ರಕರಣದ ಎಲ್ಲಾ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು, ನಿಮಿಷಗಳು, ದಾಖಲೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಗೌಪ್ಯವಾಗಿಡುವುದು ಕಂಪನಿಯ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿದೆ, ಹಾಗೂ ಅಂತಹ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು, ನಿಮಿಷಗಳು, ದಾಖಲೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕೇಳಿದಾಗ ಯಾವುದೇ ನಿಯಮಗಳು ಲಾಗೂ ಆಗುವುದಿಲ್ಲ.

13. ಪಾಲಿಸಿಯನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ

ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಈ ನೀತಿಯನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸಲು, ಅಮಾನತುಗೊಳಿಸಲು ಅಥವಾ ರದ್ದುಗೊಳಿಸಲು ಕಂಪನಿಯು ಅರ್ಹವಾಗಿದೆ. ಈ ನೀತಿಯ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ವಿವರವಾದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲು ಕಂಪನಿಯು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನುಮಾಡಿದ್ದರೂ, ಕೆಲವು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸದ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿ ಅಸ್ಪಷ್ಟತೆ ಇರಬಹುದಾದಂತ ಸಂದರ್ಭ ಇರಬಹುದು. ಅಂತಹ ತೊಂದರೆಗಳು ಅಥವಾ ಅಸ್ಪಷ್ಟತೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಿಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪರಿಹರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ

ಪಾಲಿಸಿಯ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರಲು ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಆಡಳಿತದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಕಂಪನಿಯು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಬಹುದು.