

ವಿಷಯ: ಕಾವಲು ಯಾಂತ್ರಿಕತೆ ಹಾಗೂ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಗಂಟೆ ಬಾರಿಸುವ ನೀತಿ	ಮೂಲ ನೀಡಿಕೆ ದಿನಾಂಕ: 20.06.2014	ಆವೃತ್ತಿ ಸಂ. 3.0
	ಕಳೆದ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ದಿನಾಂಕ: 28.11.2019	

ಹೋಮ್ ಫಸ್ಟ್ ಫಿನಾನ್ಸ್ ಕಂಪನಿ ಇಂಡಿಯಾ ಲಿಮಿಟೆಡ್

('ಹೋಮ್ ಫಸ್ಟ್')

ಕಾವಲು ಯಾಂತ್ರಿಕತೆ ಹಾಗೂ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಗಂಟೆ ಬಾರಿಸುವ ನೀತಿ

## 1. ನೀತಿ

ಹೋಮ್ ಫಸ್ಟ್ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹಾರ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ನೈತಿಕತೆಯ ಉನ್ನತ ಮಾನಕಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಾಗಿ ತಮ್ಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ ಮತ್ತು ಸಮಗ್ರತೆಯನ್ನು ಅವರು ರೂಢಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಹಾಗೂ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಎಲ್ಲ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ವಿನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಣೆ ಮಾಡಬೇಕು.

ಈ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಗಂಟೆ ಬಾರಿಸುವ ನೀತಿಯು ("ನೀತಿ") ಯಾವುದೇ ಅನೈತಿಕ ಆಚರಣೆಯನ್ನು (ಅದು ನಿಯಮವೊಂದರ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯಾಗಿರಲಿ, ಆಗಿರದಿರಲಿ) ಗಮನಿಸುವ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು, ತಾವು ಬಲಿಪಶುವಾಗುವ, ತಾರತಮ್ಯಕ್ಕೊಳಗಾಗುವ ಅಥವಾ ಅನಾನುಕೂಲತೆಗೆ ಈಡಾಗುವ ಅಪಾಯವಿಲ್ಲದೇ ಆ ಸಂಗತಿಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವಂತೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಸಂಸ್ಥೆಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಸಹಯೋಗಿಗಳಿಗಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಎಲ್ಲ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಈ ನೀತಿಯು ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ನೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾದಂಥ ಈ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಗಂಟೆಯನ್ನು ಬಾರಿಸುವ ಅಥವಾ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಯಾಂತ್ರಿಕತೆಯು, ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮತ್ತು ಅದರ ಸಹಯೋಗಿಗಳ ಪ್ರತಿಷ್ಠೆಯನ್ನು ಎತ್ತಿಹಿಡಿಯಲು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತವಾಗಿ ವರ್ತಿಸುವಂತೆ ಎಲ್ಲ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸುತ್ತದೆ. ಗಂಭೀರ ಕಳಕಳಿಗಳು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಎತ್ತಲ್ಪಟ್ಟು, ಉದ್ದೇಶಿಸಲ್ಪಡುವುದನ್ನು ಹಾಗೂ ಉತ್ತಮ ಆಡಳಿತ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ನೀಡುವಲ್ಲಿನ ಒಂದು ಸಶಕ್ತಗೊಳಿಸುವ ಅಂಶವಾಗಿ ಮನ್ನಣೆ ಗಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲ್ಪಡುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಗುರಿಯನ್ನು ಈ ನೀತಿಯು ಹೊಂದಿದೆ.

## 2. ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳು

- a) "ಪರಿಶೋಧನಾ ಸಮಿತಿ" ಎಂದರೆ ಹೋಮ್ ಫಸ್ಟ್ ಫಿನಾನ್ಸ್ ಕಂಪನಿ ಇಂಡಿಯಾ ಲಿಮಿಟೆಡ್ ಇದರ ನಿರ್ದೇಶಕ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪರಿಶೋಧನಾ ಸಮಿತಿ ಎಂದು ಅರ್ಥ.
- b) "ಸಹಯೋಗಿಗಳು" ಎಂದರೆ ಗ್ರಾಹಕರು, ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು, ಸರಬರಾಜುದಾರರು, ವ್ಯವಹಾರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು, ಸೇವಾ ಪೂರೈಕೆದಾರರು, ವಾಹಿನಿ ಪಾಲುದಾರರು, ತೃತೀಯ ಪಕ್ಷದ ಏಜೆಂಟ್‌ಗಳು, ವ್ಯಾಲ್ಯುವರ್ ಮುಂತಾದವರನ್ನು ಅವರಿಗಷ್ಟೇ ಸೀಮಿತವಾಗದಂತೆ ಒಳಗೊಂಡು, ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದಿಗೆ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಓರ್ವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಎಂದು ಅರ್ಥ.
- c) "ಸಂಸ್ಥೆ" ಎಂದರೆ ಹೋಮ್ ಫಸ್ಟ್ ಫಿನಾನ್ಸ್ ಕಂಪನಿ ಇಂಡಿಯಾ ಲಿಮಿಟೆಡ್ / ಹೋಮ್ ಫಸ್ಟ್ ಎಂದು ಅರ್ಥ.
- d) "ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು" ಎಂದರೆ ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ, ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಹಾಗೂ ಗುತ್ತಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಅರ್ಹತಾ ಪರೀಕ್ಷಣೆಯಲ್ಲಿರುವ ಉದ್ಯೋಗಿ, ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿ, ಶಿಕ್ಷಾರ್ಥಿ (ಅಪ್ರೆಂಟಿಸ್) ಅಥವಾ ಇಂಥ ಬೇರಾವುದೇ ಹೆಸರಿನಿಂದ ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಉದ್ಯೋಗಿ, ಮಾಜಿ-ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು, ಮತ್ತು ಎಲ್ಲ ನಿರ್ದೇಶಕರನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯೋಗಿ (ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರಲಿ ಅಥವಾ ವಿದೇಶದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರಲಿ) ಎಂದು ಅರ್ಥ.
- e) "ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಗಂಟೆಯನ್ನು ಬಾರಿಸುವವರು" ಎಂದರೆ ಈ ನೀತಿಯಡಿಯಲ್ಲಿ ತಾವು ಅವಲೋಕಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಅನೈತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಂರಕ್ಷಿತ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡುವ ಓರ್ವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಅಸ್ತಿತ್ವವನ್ನು

ಉಲ್ಲೇಖಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಗಂಟೆಯನ್ನು ಬಾರಿಸುವವರು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಾಗಿರಬಹುದು, ಕಕ್ಷಿದಾರರು, ಮಾರಾಟಗಾರರು, ಆಂತರಿಕ ಅಥವಾ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಪರಿಶೋಧಕರು, ಕಾನೂನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ/ವಿನಿಯಾಮಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ತೃತೀಯ ಪಕ್ಷಗಳು ಆಗಿರಬಹುದು.

- f) “ತನಿಖೆ ಮಾಡುವವರು” ಎಂದರೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಗಂಟೆಯನ್ನು ಬಾರಿಸುವವರಿಂದ ಮೇಲೆತ್ತಲ್ಪಡುವ ಕಳಕಳಿಗಳ ವಾಸ್ತವಿಕ ತನಿಖೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಪರಿಶೋಧನಾ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಂದ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡಲ್ಪಡುವ, ನೇಮಕ ಮಾಡಲ್ಪಡುವ, ಸಮಾಲೋಚಿಸಲ್ಪಡುವ ಅಥವಾ ಸಮೀಪಿಸಲ್ಪಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪರಿಶೋಧಕರು ಮತ್ತು ಆರಕ್ಷಕರನ್ನು (ಪೊಲೀಸ್) ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
- g) “ನೈತಿಕ ನಡತೆ” ಎಂದರೆ ಆರ್ಥಿಕ ಅನೌಚಿತ್ಯತೆ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರದ ದುರ್ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಅವುಗಳಿಗಿಷ್ಟೇ ಸೀಮಿತವಾಗದಂತೆ ಒಳಗೊಂಡು ಓರ್ವ ವೃತ್ತಿಯ ನಡತೆಯನ್ನು ಆಳುವ, ಸರಿ ಮತ್ತು ತಪ್ಪುಗಳ ಅಂಗೀಕೃತ ತತ್ವಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಇರುವುದು ಎಂದು ಅರ್ಥ.
- h) “ವೃತ್ತಿಪರ ನಡತೆ” ಎಂದರೆ ಆಳವಾದ ಭಾವನೆಯನ್ನು ಅತಿಯಾಗಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದನ್ನು ತಪ್ಪಿಸುತ್ತಿರುವಂತೆಯೇ, ಬೇರೆಯವರೊಂದಿಗೆ ಒಂದು ಸಕಾರಾತ್ಮಕವಾದ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳಲು ಶ್ರಮಿಸುವ, ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸೌಜನ್ಯಯುತವಾದ, ಆತ್ಮಸಾಕ್ಷಿಪೂರ್ವಕವಾದ ಹಾಗೂ ಸಾಮಾನ್ಯ ವ್ಯವಹಾರದಂತೆ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರವೊಂದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು ಎಂದು ಅರ್ಥ.
- i) “ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ” ಎಂದರೆ ಆ ವಿಷಯದ ಗಂಭೀರತೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತಾ ಯೋಗ್ಯವೆಂದು ತೀರ್ಮಾನಿಸಲ್ಪಡುವ ಎಚ್ಚರಿಕೆ, ದಂಡ ವಿಧಿಸುವಿಕೆ, ಕಛೇರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯದಿಂದ ಅಮಾನತ್ತುಗೊಳಿಸುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಅಂಥ ಯಾವುದೇ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅವುಗಳಿಗಿಷ್ಟೇ ಸೀಮಿತವಾಗದಂತೆ ಒಳಗೊಂಡು ತನಿಖಾ ವಿಚಾರಣೆಯ/ಅದನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಕ್ರಮ ಎಂದು ಅರ್ಥ.
- j) “ಸಂರಕ್ಷಿತ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವಿಕೆ” ಎಂದರೆ ಈ ನೀತಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅನೈತಿಕ ಅಥವಾ ಅಸಮರ್ಪಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಾಕ್ಷಿಯಾಗಬಹುದಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವ ಅಥವಾ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ, ಸದ್ಭಾವನೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಡುವ ಲಿಖಿತ ಸಂವಹನವೊಂದರ ಮೂಲಕ ಎತ್ತಲಾಗುವ ಕಳಕಳಿ ಎಂದು ಅರ್ಥ. ಸಂರಕ್ಷಿತ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವಿಕೆಗಳು ವಾಸ್ತವದಿಂದ ಕೂಡಿರಬೇಕು, ಕಾಲ್ಪನಿಕ ಸ್ವರೂಪದವುಗಳಾಗಿರಬಾರದು.
- k) “ಅಭ್ಯರ್ಥಿ” ಎಂದರೆ ಈ ನೀತಿಯಡಿಯಲ್ಲಿನ ತನಿಖೆಯೊಂದರ ಪ್ರಗತಿಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಯಾರ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಸಂರಕ್ಷಿತ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೋ ಅಥವಾ ಸಾಕ್ಷಾತ್ಕಾರವನ್ನು ಕಲೆ ಹಾಕಲಾಗಿದೆಯೋ ಆ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಸಮೂಹವನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸುತ್ತದೆ.

### 3. ಈ ನೀತಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿ

ಈ ನೀತಿಯು ಈ ಮುಂದಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ನಡೆದಿರುವ / ನಡೆದಿರುವುದಾಗಿ ಸಂಶಯಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ದುರ್ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ:

- ❖ ಅಧಿಕಾರದ ದುರುಪಯೋಗ
- ❖ ಕರಾರು, ಉದ್ಯೋಗಿ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆ ಅಥವಾ ನಿಯಮಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆ

- ❖ ಸಂಸ್ಥೆಯ ದತ್ತಾಂಶ/ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೈವಾಡ ತೋರಿಕೆ
- ❖ ವಂಚನೆ, ಹಣದ ದುರ್ಬಳಕೆ ಅಥವಾ ಸಂಶಯಿತ ವಂಚನೆಗಳನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಆರ್ಥಿಕ ಅನಿಯಮಿತತೆಗಳು
- ❖ ಎಸಗಲಾದ/ಎಸಗುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯ ಅಪರಾಧಿಕ ಕೃತ್ಯಗಳು (ಉದಾ., ವಂಚನೆ, ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ ಅಥವಾ ಕಳ್ಳವು)
- ❖ ಗೌಪ್ಯನೀಯ/ಮಾಲೀಕತ್ವದ ಮಾಹಿತಿಯ ಸೋರಿಕೆ
- ❖ ಕಾನೂನು/ವಿನಿಯಮದ ತಿಳಿದೂ ಮಾಡಿದ ಉಲ್ಲಂಘನೆ
- ❖ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿಧಿಗಳು/ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ವ್ಯರ್ಥವಾಗಿಸುವಿಕೆ/ದುರುಪಯೋಗಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ
- ❖ ಬೇರಾವುದೇ ಅನೈತಿಕ, ಪಕ್ಷಪಾತದ, ಅನುಗ್ರಹಪೂರ್ವಕ, ವಿವೇಚನಾರಹಿತ ಕಾರ್ಯ
- ❖ ಗಂಭೀರವಾದ ಅಸಮರ್ಪಕ ನಡತೆ (ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಶೋಷಣೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ)
- ❖ ಕಾನೂನಾತ್ಮಕ/ವಿನಿಯಾಮಕ ಬಾಧ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಣೆ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ವಿಫಲತೆ
- ❖ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳಿಂದ ಉದ್ಭವವಾಗುವ ಅಕ್ರಮ ಗಳಿಕೆ

ಸಂಸ್ಥೆಯ ದೂರು ನಿವಾರಣಾ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಬದಲಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳ ವಿರುದ್ಧ ದುರುದ್ದೇಶಪೂರಿತ ಅಥವಾ ಆಧಾರರಹಿತ ಆರೋಪಗಳನ್ನು ಮಾಡುವ ಒಂದು ಮಾರ್ಗವಾಗಿ ಈ ನೀತಿಯನ್ನು ಬಳಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

#### 4. ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ತತ್ವಗಳು

ಈ ನೀತಿಗೆ ಅಂಟಿಕೊಂಡಿರುವಿಕೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು, ಹಾಗೂ ಕಳಕಳಿಯ ಮೇಲೆ ಗಂಭೀರವಾಗಿ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಭರವಸೆಯನ್ನು ನೀಡಲು, ಸಂಸ್ಥೆಯು:

- a) ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಗಂಟೆಯನ್ನು ಬಾರಿಸುವವರು ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಆ ಸಂರಕ್ಷಿತ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಸಂಸ್ಕರಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಹಾಗೆ ಮಾಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ತಾವು ಬಲಿಪಶುವಾಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ
- b) ಅಂಥ ವ್ಯಕ್ತಿ/(ಗಳ) ಮೇಲೆ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮವನ್ನು ಆರಂಭಿಸುವುದನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಬಲಿಪಶುವಾಗಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಒಂದು ಗಂಭೀರವಾದ ವಿಷಯವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತದೆ
- c) ಸಂಪೂರ್ಣ ಗೌಪ್ಯನೀಯತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ
- d) ಸಂರಕ್ಷಿತ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವಿಕೆಯ ಸಾಕ್ಷ್ಯಾಧಾರವನ್ನು ಗುಪ್ತವಾಗಿರಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವುದಿಲ್ಲ
- e) ಮಾಡಿರುವ/ಮಾಡಬೇಕಿರುವ ಸಂರಕ್ಷಿತ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವಿಕೆಯ ಸಾಕ್ಷ್ಯಾಧಾರವನ್ನು ಯಾರಾದರೂ ನಾಶಪಡಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅಡಗಿಸಿಟ್ಟಲ್ಲಿ, ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ
- f) ಅದರಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಅಹವಾಲು ಆಲಿಸಲ್ಪಡುವ ಅವಕಾಶವೊಂದನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ

#### 5. ಅನಾಮಧೇಯ ಆರೋಪ

ಮಾಹಿತಿಯ ಮೂಲವು ಗುರುತಿಸಲ್ಪಡದ ಹೊರತು ಅನುಸರಣಾ ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ತನಿಖೆಯು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿರಬಹುದಾದ್ದರಿಂದ, ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಗಂಟೆಯನ್ನು ಬಾರಿಸುವ ಓರ್ವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು(ಗಳು) ಆರೋಪಕ್ಕೆ ತಮ್ಮ

ಹೆಸರನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು. ಅನಾಮಧೇಯವಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲಾಗುವ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ತನಿಖೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

## 6. ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಗಂಟೆಯನ್ನು ಬಾರಿಸುವವರು, ಅಸಾಧಾರಣ ಅಥವಾ ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಸಂವಹನವೊಂದನ್ನು ಬರವಣಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಪತ್ರವೊಂದರ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಇ-ಮೇಲ್ ಮುಖಾಂತರ ಶ್ರೀ ಮನೋಜ್ ವಿಶ್ವನಾಥನ್, ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ (ನಿಯೋಜಿತ ಅಧಿಕಾರಿ), ಹೋಮ್ ಫಸ್ಟ್ ಫಿನಾನ್ಸ್ ಕಂಪನಿ ಇಂಡಿಯಾ ಲಿಮಿಟೆಡ್, 511, ಆಕ್ಮೆ ಪ್ಲಾಜಾ, ಅಂಧೇರಿ ಕುರ್ಲಾ ರಸ್ತೆ, ಅಂಧೇರಿ (ಈಸ್ಟ್), ಮುಂಬೈ 400 059, ಇ-ಮೇಲ್: [manoj.viswanathan@homefirstindia.com](mailto:manoj.viswanathan@homefirstindia.com) ಈ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ನೇರವಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಬಹುದು. ಈ ನಿಯೋಜಿತ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಆ ಸಂಗತಿಯನ್ನು ಮುಂದುವರೆದು ಪರಿಶೋಧನಾ ಸಮಿತಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ನಿಯೋಜಿತ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಆ ಕಳಕಳಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಒಂದು ಸಮಂಜಸ ಸಮಯದೊಳಗಾಗಿ, ಆ ಕಳಕಳಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿದವರಿಗೆ (ಮರಳಿಸುವ ವಿಳಾಸ ಅಥವಾ ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸವು ಲಭ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ) ಸ್ವೀಕೃತಿಯೊಂದನ್ನು ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಆ ಕಳಕಳಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವುದನ್ನು ಈ ಸ್ವೀಕೃತಿಯು ಧೃಢೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಆ ಕಳಕಳಿಯು ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟು, ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಉದ್ದೇಶಿಸಲ್ಪಟ್ಟು, ಪರಿಶೋಧನಾ ಸಮಿತಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಲ್ಪಡುವುದಾಗಿ ಕಳುಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಆ ಕಳಕಳಿಯು ಈ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಗಂಟೆಯನ್ನು ಬಾರಿಸುವ ನೀತಿಯ ಎಲ್ಲೆಯೊಳಗೆ ಬರದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅವಶ್ಯವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದಾದಂತೆ, ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಸೂಕ್ತ ವಿಭಾಗ/ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಆ ಕಳಕಳಿಯನ್ನು ರವಾನಿಸುತ್ತಿರುವುದಾಗಿ ಕಳುಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಆ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಅಥವಾ ಅವರ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತದಡಿಯ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯವು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ ಅಥವಾ ಆ ಅಧಿಕಾರಿಯು ತೀರ್ಪಿನ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಅವರು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ನಂಬಬಹುದಾದ ಕಾರಣವೊಂದನ್ನು ಯಾವುದೇ ಉದ್ಯೋಗಿಯು ಹೊಂದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಆ ಉದ್ಯೋಗಿಯು ತಮ್ಮ ಕಳಕಳಿಯನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಬಹುದು.

ಆ ಕಳಕಳಿಯು ಈ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಗಂಟೆಯನ್ನು ಬಾರಿಸುವ ನೀತಿಯ ಎಲ್ಲೆಯೊಳಗೆ ಬರದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅವಶ್ಯವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದಾದಂತೆ, ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಸೂಕ್ತ ವಿಭಾಗ/ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಆ ಕಳಕಳಿಯನ್ನು ರವಾನಿಸುತ್ತಿರುವುದಾಗಿ ಕಳುಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

## 7. ತನಿಖೆ

ಕಳಕಳಿ ಅಥವಾ ದೂರನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ಆ ವಿಷಯವನ್ನು ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮವನ್ನು ಪರಿಶೋಧನಾ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ತಕ್ಷಣ ಚಾಲನೆಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಕಳಕಳಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು (ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂಪಾದನೆ ಮಾಡದೇ) ಆನಂತರದ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗೆ ತನಿಖೆ ಮಾಡುವವರು ವರದಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಕ್ರಮಗಳ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಯ ಬಗ್ಗೆಯೂ ಸಹ ಪರಿಶೋಧನಾ ಸಮಿತಿಗೆ ಅವರು ಮಾಹಿತಿ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮವೇನಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಪರಿಶೋಧನಾ ಸಮಿತಿಯ ನಿರ್ದೇಶನಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಡಿಯಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ, ತನ್ನ ಏಕಮಾತ್ರ ವಿವೇಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ, ತಾನು ಯೋಗ್ಯವೆಂದು ಭಾವಿಸುವ, ಈ ಮುಂದಿನವುಗಳನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡ ಎಲ್ಲ ಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೋಧನಾ ಸಮಿತಿಯು ಮಾಡಬಹುದು:

- ❖ ಸಂರಕ್ಷಿತ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವಿಕೆಯ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಕಾನೂನು ಅಥವಾ ಪರಿಣಿತ ಸಲಹೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು
- ❖ ತನಿಖೆಯಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗಲು ಬಾಹ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡುವುದು
- ❖ ತನಿಖೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಆರ್ಥಿಕ ಅಥವಾ ಇತರ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವಂತೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು(ಗಳನ್ನು) ಕೋರುವುದು
- ❖ ಸಂರಕ್ಷಿತ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ (ಆರೋಪಿತನ) ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಕೋರುವುದು ಅಥವಾ ಬಿನ್ನಹವನ್ನು ಬೇಡುವುದು ಅಥವಾ ತನಿಖಾ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಭೌತಿಕ ಶೋಧನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ಸಮಂಜಸ ಅವಕಾಶವನ್ನು ನೀಡುವುದು
- ❖ ತನಿಖೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ತನಗೆ ಸೂಕ್ತವೆನಿಸಿದಂತೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಯಾವುದೇ ಉದ್ಯೋಗಿ ಅಥವಾ ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ(ಗಳಿಂದ) ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿ/ದಾಖಲೆ ಮತ್ತು ವಿವರಣೆಗೆ ಕರೆ ನೀಡುವುದು

ತನಿಖೆಯನ್ನು, ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಗಂಟೆ ಬಾರಿಸುವವರಿಂದ ಸಂರಕ್ಷಿತ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವಿಕೆ/ಯಾವುದೇ ಆರೋಪವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 90 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ತನಿಖೆಯೊಂದಕ್ಕಾಗಿ ವಿವರವಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ರೂಪುರೇಶೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಪರಿಶೋಧನಾ ಸಮಿತಿಯು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಯಾವುದೇ ತನಿಖೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ತನಗೆ ಯೋಗ್ಯವೆನಿಸಿದಂಥ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಬಲಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯು ನಿಯೋಜಿಸಬಹುದು.

ತನಿಖೆ ಮಾಡುವವರೊಂದಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯವೊಂದನ್ನು ಹಾಗೂ ತನಿಖಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಹಸ್ತಕ್ಷೇಪವನ್ನು ಮಾಡದಿರುವ ಅಥವಾ ಅಡ್ಡಿಪಡಿಸದಿರುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

ವರದಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ, ಆಡಳಿತವರ್ಗವು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಅಹವಾಲು ಆಲಿಸಲ್ಪಡುವ ಸಮಂಜಸ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಒದಗಿಸಿದ ನಂತರ, ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪರಿಶೋಧನಾ ಸಮಿತಿಗೆ ಅದನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಮೇಲಿನಂತೆ ಆ ವರದಿ ಮತ್ತು ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿದ ನಂತರ,

ಪರಿಶೋಧನಾ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ತಮಗೆ ಸೂಕ್ತವೆನಿಸಬಹುದಾದಂತೆ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿ, ಅಂತಿಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

#### 8. ಓರ್ವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಹಕ್ಕುಗಳು

- a) ತನ್ನ ಅಹವಾಲು ಆಲಿಸಲ್ಪಡುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಆ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತನ್ನ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಸಂವಹನ ಮಾಡಲು ಆ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಸಮಯ ಹಾಗೂ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಪರಿಶೋಧನಾ ಸಮಿತಿಯು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು
- b) ತನಿಖೆಯ ಫಲಿತಾಂಶದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಲ್ಪಡುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ವಿಚಾರಣೆ/ತನಿಖಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಬರವಣಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೆ ತಿಳಿಸಲ್ಪಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಸೂಚನೆ: ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಗಂಟೆಯನ್ನು ಬಾರಿಸುವವರ ಪಾತ್ರವು ಸಂರಕ್ಷಿತ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಗಂಟೆಯನ್ನು ಬಾರಿಸುವವರಿಂದ ವರದಿ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ, ಸಂರಕ್ಷಿತ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವಿಕೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟ ಸಂಗತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತನಿಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಅವರೇ ತೊಡಗಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಸಂರಕ್ಷಿತ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವಿಕೆಯೊಂದರ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬಹುದಾದ ಸಮರ್ಪಕ ಸರಿಪಡಿಸುವಿಕೆ ಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವಲ್ಲಿ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಗಂಟೆಯನ್ನು ಬಾರಿಸುವ ಓರ್ವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ತೊಡಗಿಕೊಳ್ಳಬಾರದು.

#### 9. ಬಲಿಪಶುವಾಗುವಿಕೆಯ ವಿರುದ್ಧ ಸಂರಕ್ಷಣೆ

- a) ಈ ನೀತಿಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಂರಕ್ಷಿತ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವಿಕೆಯೊಂದನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯ ಗಂಟೆ ಬಾರಿಸುವವರು ವರದಿ ಮಾಡಿದ್ದಕ್ಕಾಗಿ ಅವರ ಮೇಲೆ ನ್ಯಾಯಸಮ್ಮತವಲ್ಲದ ಉಪಚಾರವನ್ನು ಹೇರಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಗಂಟೆಯನ್ನು ಬಾರಿಸುವವರ ವಿರುದ್ಧ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ತಾರತಮ್ಯ, ಶೋಷಣೆ, ಬಲಿಪಶುವಾಗುವಿಕೆಯನ್ನು ಅಥವಾ ನ್ಯಾಯಸಮ್ಮತವಲ್ಲದ ಬೇರಾವುದೇ ಉದ್ಯೋಗಾಚರಣೆಯನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯು ಖಂಡಿಸುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಮುಂದಿನ ಸಂರಕ್ಷಿತ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡುವಿಕೆಯನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಗಂಟೆಯನ್ನು ಬಾರಿಸುವವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು/ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸುವ ಅವರ ಹಕ್ಕನ್ನು ಮೊಟಕುಗೊಳಿಸಲು ಅಧಿಕಾರದ ಯಾವುದೇ ಪರೋಕ್ಷ ಅಥವಾ ಅಪರೋಕ್ಷ ಬಳಕೆಗಳನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಪ್ರತೀಕಾರ, ಸೇವೆಯಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕುವಿಕೆ / ಅಮಾನತ್ತುಗೊಳಿಸುವಿಕೆ, ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ, ವರ್ಗಾವಣೆ, ಹಿಂಭದ್ರಿ, ಭದ್ರಿ ನೀಡಲು ನಿರಾಕರಣೆಯ ಬೆದರಿಕೆ ಅಥವಾ ಬೆದರಿಸಲ್ಪಡುವಿಕೆಗಳಿಂದ ನ್ಯಾಯಸಮ್ಮತವಲ್ಲದ ಯಾವುದೇ ಆಚರಣೆಯ ವಿರುದ್ಧ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಗಂಟೆಯನ್ನು ಬಾರಿಸುವವರಿಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಸಂರಕ್ಷಣೆಯು ನೀಡಲ್ಪಡುತ್ತದೆ. ತನಿಖೆಯ ಹಾದಿಯಲ್ಲಿ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಗಂಟೆಯನ್ನು ಬಾರಿಸುವವರು ಅನುಭವಿಸಬಹುದಾದ ಕಷ್ಟಗಳನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಹೀಗೆ, ಅಪರಾಧಿಕ ಅಥವಾ ಶಿಸ್ತು ವಿಚಾರಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಗಂಟೆಯನ್ನು ಬಾರಿಸುವವರು ಸಾಕ್ಷ್ಯವನ್ನು

ನೀಡಬೇಕಾದಲ್ಲಿ, ಆ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ, ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಗಂಟೆಯನ್ನು ಬಾರಿಸುವವರು ಸಲಹೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಏರ್ಪಾಡನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯು ಮಾಡುತ್ತದೆ.

- b) ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಗಂಟೆಯನ್ನು ಬಾರಿಸುವ ಓರ್ವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಯಾವುದೇ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಪರಿಶೋಧನಾ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಬಹುದು, ಅವರು ಅದನ್ನು ತನಿಖೆ ಮಾಡಿ, ಆಡಳಿತಮಂಡಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮವನ್ನು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
- c) ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಗಂಟೆಯನ್ನು ಬಾರಿಸುವ ಓರ್ವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಗುರುತನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಿರುವಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ಮತ್ತು ಕಾನೂನಿನಡಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಮತಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಗೌಪ್ಯವಾಗಿರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- d) ಸದರಿ ತನಿಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸುವ ಬೇರಾವುದೇ ಉದ್ಯೋಗಿಯನ್ನೂ ಸಹ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಗಂಟೆಯನ್ನು ಬಾರಿಸುವವರಷ್ಟೇ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

#### 10. ಸುಳ್ಳು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವಿಕೆಯ ಕ್ರಿಯೆ

ಅನೈತಿಕ ಹಾಗೂ ಅಸಮರ್ಪಕ ಆಚರಣೆಗಳು ಅಥವಾ ಆರೋಪಿತ ತಪ್ಪು ನಡತೆಯ ಸುಳ್ಳು ಆರೋಪಗಳನ್ನು ಬೇಕೆಂತಲೇ ಮಾಡುವ ಓರ್ವ ಉದ್ಯೋಗಿಯನ್ನು, ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿಯಮಗಳು, ನೀತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗದಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕುವವರೆಗಿನ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಒಳಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮುಂದುವರೆದು ಯಾವ ಓರ್ವ ಉದ್ಯೋಗಿಯ ವಿರುದ್ಧ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆಯೋ ಅವರಿಂದ ತಿಳಿಸಲ್ಪಡುವಿಕೆಯ ಯಾವುದೇ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧವಿಲ್ಲದಂತೆ ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ ನೀತಿಗಳಡಿಯ ಯುಕ್ತ ತರ್ಕಗಳು ಅಥವಾ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ಅವರಿಂದ ಈ ನೀತಿಯು ಒಂದು ರಕ್ಷಣೆಯಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲ್ಪಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

#### 11. ಪರಿಶೋಧನಾ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನು ತಲುಪುವಿಕೆ

ಸೂಕ್ತವಾದ ಅಥವಾ ಅಸಾಧಾರಣ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ನೇರವಾಗಿ ಪರಿಶೋಧನಾ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನು ತಲುಪುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಗಂಟೆಯನ್ನು ಬಾರಿಸುವವರು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಈ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಪರಿಶೋಧನಾ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

#### 12. ದಾಖಲೆಗಳ ಧಾರಣೆ

ಎಲ್ಲ ಸಂರಕ್ಷಿತ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತನಿಖೆಯ ಫಲಿತಾಂಶಗಳೊಂದಿಗೆ ಅವುಗಳು ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಏಳು ವರ್ಷಗಳ ಕನಿಷ್ಠ ಅವಧಿ ಅಥವಾ ಆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಬೇರಾವುದೇ ಕಾನೂನಿನಿಂದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಲ್ಪಡುವಂಥ ಬೇರೆ ಅವಧಿಗೆ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲ್ಪಡತಕ್ಕದ್ದು.

#### 13. ಗೌಪ್ಯನೀಯತೆ

ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಗಂಟೆಯನ್ನು ಬಾರಿಸುವವರ ಗುರುತನ್ನು ವಿಚಾರಣೆಯ ಅವಧಿಯುಧ್ಯಕ್ಷರೂ ಹಾಗೂ ಬಲಿಪಶುವಾಗಿಸುವುದರಿಂದ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಗಂಟೆಯನ್ನು ಬಾರಿಸುವವರನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು



ಗೌಪ್ಯವಾಗಿರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮುಂದುವರೆದು, ಪ್ರಕರಣದ ಎಲ್ಲ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು, ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು, ದಾಖಲೆಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಸೂಕ್ತ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಕೇಳಿದಂಥ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೂ ಅನ್ವಯಿಸದಿರುವಿಕೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಅಂಥ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು, ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು, ದಾಖಲೆಗಳು, ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಗೌಪ್ಯವಾಗಿರಿಸುವುದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

**14. ಈ ನೀತಿಯನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ**

ಈ ನೀತಿಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡುವ, ಅಮಾನತ್ತುಗೊಳಿಸುವ ಅಥವಾ ವಾಪಸ್ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಈ ನೀತಿಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ವಿವರವಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯು ಮಾಡಿರುವಾಗಲೂ, ಆ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳಲ್ಲಿನ ಕೆಲವು ಸಂಗತಿಗಳು ಉದ್ದೇಶಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರದಂಥ ಅಥವಾ ಧ್ವಂದ್ವತೆ ಉಂಟಾಗಿರುವಂಥ ಸಂದರ್ಭಗಳು ಇದ್ದಿರಬಹುದು. ಇಂಥ ಕಠಿಣತೆಗಳು ಅಥವಾ ಧ್ವಂದ್ವತೆಗಳನ್ನು ಈ ನೀತಿಯ ವಿಶಾಲ ಉದ್ದೇಶದ ಸಾಲಿನೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯಾಗುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬಗೆಹರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು. ಈ ನೀತಿಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಪರಿಣಾಮವನ್ನು ನೀಡಲು, ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನೂ ಸಹ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸ್ಥಾಪಿಸಬಹುದು ಹಾಗೂ ಉತ್ತಮ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಆಡಳಿತದ ಧ್ಯೇಯೋದ್ದೇಶವನ್ನು ಮುಂದುವರೆಸಬಹುದು.