

व्हिसल ब्लोअर नीति

विषय सूचि

१.	परिचय	३
२.	परिभाषाएं	३
३.	पात्रता	५
४.	सुरक्षा उपाय	५
४.१	उत्पीड़न या पीड़ित	५
४.२	गोपनीयता	६
४.३	बेनामी आरोप	६
४.४	अच्छे विश्वास में रिपोर्टिंग	६
५.	स्कोप	६
६.	व्हिसल ब्लोअर की भूमिका	७
७.	रिस्क एवं संरक्षित / सुरक्षित डिस्क्लोजर का खुलासा	८
८.	रिपोर्ट कैसे करना है	९
८.१	इंडिपेंडेंट थर्ड पार्टी रिपोर्टिंग (२४*७) (नामरहित रिपोर्टिंग सुविधा)	१०
९.	बहिष्करण	१३
१०.	व्हिसल ब्लोअर रिपोर्ट की प्रक्रिया का ढांचा / स्ट्रक्चर / संरचना : जांच प्रक्रिया	१३
११.	व्हिसल ब्लोअर की सुरक्षा	१४
११.१	गैर प्रतिशोध पॉलिसी	१४
१२.	रिपोर्टिंग	१५
१३.	दस्तावेजों की अवधारण	१५
१४.	अप्रकाशित मूल्य संवेदनशील सूचना ("UPSIड") के लीक के मामले में जांच की प्रक्रिया	१६
१४.१	प्रारंभिक जांच	१६
१४.२	जांच समिति को प्रारंभिक जांच की रिपोर्ट	१६
१४.३	अनुशासनात्मक कार्रवाई	१६
१५.	संशोधन	१७
१६.	निर्णय	१७
१७.	हितधारकों / स्टैकहोल्डर से सक्रिय रूप से संपर्क	१७
१७.१	कर्मचारियों से सक्रिय रूप से संपर्क	१७
१७.२	रिश्तित विरोधी और भ्रष्टाचार विरोधी पॉलिसी का प्रशिक्षण एवं उस पर हस्ताक्षर	१८
१७.३	सभी बिजनेस पार्टनर, सप्लायर और अन्य थर्ड पार्टी के लिए पॉलिसी उपलब्ध है	१८
१८.	स्थानीय भाषा में भी पॉलिसी उपलब्ध	१८
१९.	Annexure : इंटिग्रिटी एथिक्स पोर्टल पर शिकायत दर्ज करने के लिए कदम (इंडिपेंडेंट थर्ड पार्टी पोर्टल)	१८

१. परिचय

हम व्यावसायिकता, ईमानदारी, अखंडता और नैतिक व्यवहार के उच्चतम मानकों को अपनाकर अपने सभी मामलों को निष्पक्ष और पारदर्शी तरीके से संचालित करने में विश्वास करते हैं। कंपनी उन कानूनों और विनियमों का पालन करने के लिए प्रतिबद्ध है जो इनके अधीन है। इसके लिए, यह संगठनात्मक वातावरण में इन कानूनों और विनियमों की व्याख्या और लागू करने के लिए सिस्टम, पॉलिसियों और प्रक्रियाओं को रखा है।

संगठन की आंतरिक नियंत्रण और संचालन प्रक्रियाओं का उद्देश्य अनुचित गतिविधियों का पता लगाना और उन्हें रोकना है। इस संबंध में, हम एक ऐसी संस्कृति विकसित करने में विश्वास करते हैं, जहां यह सभी निदेशकों / कर्मचारियों, फ्रेंचाइजी, बिजनेस पार्टनर्स, विक्रेताओं और किसी भी तीसरे पक्ष के लिए सुरक्षित है कि वह किसी भी गरीब या अस्वीकार्य अभ्यास और दुराचार की किसी भी घटना के बारे में चिंताओं को उठा सके। ये संगठन के साथ और साथ काम करने वाले सभी लोगों के नैतिक व्यवहार और नैतिक उपचार को मजबूत करने और बढ़ावा देने में मदद करते हैं।

इस पॉलिसी का मुख्य उद्देश्य निदेशकों और कर्मचारियों, फ्रेंचाइजी, बिजनेस पार्टनर्स और विक्रेताओं और किसी भी तीसरे पक्ष को किसी भी अनियमितता, कदाचार या अनैतिक मामलों के बारे में चिंताओं को उठाने के लिए एक मंच प्रदान करना है, जो समूह पर नकारात्मक प्रभाव डालते हैं। संगठन या तो आर्थिक रूप से या अन्यथा सतर्क तंत्र ने कर्मचारियों को अप्रकाशित मूल्य संवेदनशील जानकारी के लीक के मामलों की रिपोर्ट करने के लिए भी प्रोत्साहित किया।

२. परिभाषाएं

इस पॉलिसी में प्रयुक्त कुछ प्रमुख शब्दों की परिभाषा नीचे दी गई है।

१. “एसोसिएट्स” का अर्थ है और इसमें फ्रेंचाइजी, बिजनेस पार्टनर, वेंडर और कोई अन्य थर्ड पार्टी शामिल है, जिसके साथ कंपनी की कोई वित्तीय या वाणिज्यिक भागीदारी है।
२. “ऑडिट कमेटी” का अर्थ कंपनी अधिनियम, २०१३ की धारा १७७ के अनुसार निदेशक मंडल द्वारा गठित निदेशकों की ऑडिट कमेटी है और सेबी के विनियमन १८ (सूची निर्धारण और अस्वीकरण आवश्यकताएँ) विनियम, २०१५ के साथ पढ़ा जाता है।
३. “कोड” का अर्थ है किसी भी कंपनी द्वारा अपनाए गए निर्देशकों और वरिष्ठ प्रबंधन के लिए आचार संहिता।
४. “निदेशक” का अर्थ कंपनी के निदेशक मंडल या समूह की कंपनी के निदेशक के लिए नियुक्त निदेशक से है।
५. “कर्मचारी” का अर्थ है कंपनी का प्रत्येक कर्मचारी (चाहे वह भारत में हो या विदेश में काम कर रहा हो), सी ओम्पोन के रोजगार में निदेशकों सहित।
६. “नैतिकता अधिकारी”: एथिक्स ऑफिसर का अर्थ है इस पॉलिसी के तहत शिकायत को संभालने और उचित कार्रवाई सुनिश्चित करने के लिए एक कर्मचारी। आचार अधिकारी इस पॉलिसी के कार्यान्वयन में लेखापरीक्षा समिति की सहायता करेंगे।
७. “समूह कंपनी” : का अर्थ है सहायक कंपनी की धारा २ (८७) और एसोसिएट के तहत परिभाषित जैसा कि कंपनी अधिनियम, २०१३ की धारा २ (६) के तहत परिभाषित किया गया है।

८. “जांचकर्ता” : का अर्थ है कि वे लोग जो ऑडिट कमिटी के अध्यक्ष / चेयरमैन द्वारा अधिकृत, नियुक्त, परामर्शित या संपर्क करते हैं और कंपनी के लेखा परीक्षक और समूह के लेखा परीक्षक शामिल होते हैं जैसा कि मामला हो सकता है और इसमें बाहरी कानून प्रवर्तन एजेंसियां शामिल हो सकती हैं।
९. “UPSI की लीक” : इसका मतलब है कि UPSI का लीक जकिसी भी व्यक्ति, संघ, निकाय, फर्म, एजेंसी को किसी भी माध्यम या मोड द्वारा उपलब्ध कराया जाता है, जिसके आधार पर UPSI उपलब्ध कराया जाता है या उपलब्ध हो जाता है, जिसके द्वारा ऐसे अधिनियम / परिस्थिति का उल्लेख किया जाएगा। , समाज, इकाई या उसके समूह के लिए, घरघराहट पंजीकृत या अन्यथा अपने आधिकारिक प्रकाशन या घोषणा या सार्वजनिक क्षेत्र में औपचारिक संचलन से पहले और जिसमें कोई भी कथित प्रयास भी शामिल होगा। उअप्रकाशित मूल्य संवेदनशील जानकारी उ (UPSI) सेबी के विनियमन २ (एन) (इनसाइडर ट्रेडिंग का निषेध) (संशोधन) विनियम, २०१८ के तहत बताई गई जानकारी को कवर करेगी।
१०. “सरक्षित / सुरक्षित डिस्कलोजर / खुलासा” : का अर्थ है कि सद्भाव में किया गया कोई भी संचार ऐसी जानकारी का खुलासा या प्रदर्शित करता है जो अनैतिक या अनुचित गतिविधि का सबूत दे सकती है।
११. “विषय” का अर्थ है जांच के अंतर्गत आने वाला व्यक्ति, जिसमें वह व्यक्ति शामिल है:
- जाँच दल को पूर्ण सहयोग प्रदान करना
 - जांच के परिणाम के बारे में बताया जाए
 - लेखापरीक्षा समिति के निर्णय को स्वीकार करें
 - सख्त गोपनीयता बनाए रखें



१२. अप्रकाशित मूल्य संवेदी सूचना (“यूपीएसआई”) का मतलब है, किसी भी जानकारी, किसी कंपनी या उसके जरूरी कागजों / दस्तावेजों से संबंधित, प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से, जो आम तौर पर उपलब्ध नहीं होती है, जो आम तौर पर उपलब्ध होने पर, संभवतः वह जरूरी कागजों / दस्तावेजों की कीमत को प्रभावित करने की संभावना है और निम्नलिखित से संबंधित जानकारी सहित सामान्य रूप से, लेकिन प्रतिबंधित नहीं है:
- कंपनी के आवधिक वित्तीय परिणाम;
 - लाभांश (अंतरिम और अंतिम) की घोषित घोषणा;
 - पूंजी संरचना / कैपिटल स्ट्रक्चर में परिवर्तन अर्थात सेक्युलर संबंधों का मुद्दा जरूरी कागजों / दस्तावेजों की वापसी या शेयरों के जब्ती।
 - मर्जर्स, डी-मर्जर्स, मिश्रण, अधिग्रहण, जरूरी कागजों / दस्तावेजों की डी-लिस्टिंग, व्यवस्था या अधिग्रहण की योजना, विक्रय, व्यापार का विस्तार और इस तरह के ट्रांसक्शन / लेन-देन
 - कोई भी बड़ी विस्तार योजना या नई परियोजनाओं का कार्यान्वयन या पॉलिसियों, योजनाओं या कंपनी के संचालन में कोई महत्वपूर्ण परिवर्तन;
 - मुख्य प्रबंधकीय कर्मियों में परिवर्तन;
 - ऐसी अन्य जानकारी, जैसा कि प्रबंध निदेशक / संपूर्ण समय निदेशक / अनुपालन अधिकारी / मुख्य वित्तीय अधिकारी समय-समय पर लिख सकते हैं।
१३. “व्हिसल ब्लोअर” का अर्थ इस पॉलिसी के तहत एक कर्मचारी या निदेशक, फ्रेंचाइजी, बिजनेस पार्टनर, विक्रेता या किसी अन्य तीसरे पक्ष द्वारा संरक्षित / सुरक्षित डिस्क्लोजर करना है।

३. पात्रता

कंपनी के सभी कर्मचारी और निदेशक और ठेकेदार, फ्रेंचाइजी, बिजनेस पार्टनर्स, विक्रेताओं और किसी अन्य तीसरे पक्ष सहित, पॉलिसी के तहत संरक्षित / सुरक्षित डिस्क्लोजर करने के लिए पात्र हैं। संरक्षित / सुरक्षित डिस्क्लोजर कंपनी और समूह एचट संबंधित मामलों के संबंध में हो सकता है।

उसी प्रकार, यह व्हिस्टलब्लोवर पॉलिसी निदेशक / डायरेक्टर, कर्मचारियों, फ्रेंचाइजी, बिजनेस पार्टनर्स, विक्रेता, एवं अन्य थर्ड पार्टी को मैकेनिज्म / तंत्र प्रदान करने की खइएंट एचट बनाई गई है ताकि वह लोग कंपनी के ऑडिट समिति के चेयरमैन तक पहुंच सके।

४. सुरक्षा

४.१ उत्पीड़न या पीड़ित

हम मानते हैं कि किसी चिंता को रिपोर्ट करने का निर्णय मुश्किल हो सकता है, कम से कम अपराध के लिए जिम्मेदार या वरिष्ठ अधिकारियों से प्रतिशोध की आशंका के कारण नहीं। कंपनी उत्पीड़न को बर्दाश्त नहीं करेगी और किसी व्यक्ति की सुरक्षा के लिए कार्रवाई करेगी जब वे अच्छे भाव में चिंता जताएं। यदि, एक व्हिसल ब्लोअर पहले से ही किसी भी अनुशासनात्मक कार्रवाई का विषय है, उन प्रक्रियाओं को उनके व्हिसल ब्लोइंग के परिणामस्वरूप रोका नहीं जाएगा।

४.२ गोपनीयता

हम किसी व्यक्ति की पहचान की रक्षा करने की पूरी कोशिश करेंगे, जब वह चिंता जताएगा या नहीं चाहेगा कि उसका नाम जाहिर न हो। यह सराहना की जानी चाहिए कि जांच प्रक्रिया में सबूत के हिस्से के रूप में व्हिसल ब्लोअर के एक बयान की आवश्यकता हो सकती है।

४.३ बेनामी आरोप

यह पालिसी व्यक्तियों को आरोपों को उजागर करने के लिए प्रोत्साहित करती है। हालांकि, व्यक्ति अपनी चिंताएं अनाम / गुमनाम रूप से भी जाहिर कर सकता है। गुमनाम रूप से व्यक्त की गई चिंताओं का मूल्यांकन कंपनी द्वारा जांच के लिए किया जाएगा। इस विवेक को अपनाने में, कारकों को ध्यान में रखा जाएगा:

- उठाए गए मुद्दे की गंभीरता;
- चिंता की विश्वसनीयता;
- आरोपित स्रोतों से आरोप की पुष्टि करने की संभावना।

४.४ अच्छे विश्वास में रिपोर्टिंग

प्रत्येक व्हिसल ब्लोअर से अपेक्षा की जाती है कि वह इस पॉलिसी को पढ़ें और समझें और इसका पालन करें। यह सुझाव दिया जाता है कि कोई भी व्यक्ति जो रिपोर्ट करना चाहता है, ऐसा करने के लिए पर्याप्त तथ्यों / आंकड़ों को इकट्ठा करने के बाद शिकायत करे या और अफवाहें सुनकर शिकायत न करे। इसका यह भी अर्थ है कि शिकायत को अच्छे भाव से किए जाने पर, व्हिसलब्लोअर के खिलाफ कोई कार्रवाई नहीं की जानी चाहिए, लेकिन बाद की जांच में किसी भी कदाचार की पुष्टि नहीं हुई।

हालांकि, यदि कोई शिकायत, एक जांच के बाद दुर्भावनापूर्ण साबित हो जाती है या उसे उलटा इरादा बना दिया जाता है, तो संबंधित व्हिसलब्लोअर के खिलाफ उचित अनुशासनात्मक या कानूनी कार्रवाई शुरू की जाएगी।

५. क्षेत्र

व्हिसल ब्लोअर पॉलिसी का उद्देश्य गंभीर चिंताओं को कवर करना है जो कंपनी और समूह पर महत्वपूर्ण प्रभाव डाल सकती हैं, जैसे कि कार्रवाई (वास्तविक या संदिग्ध) जिसमें शामिल हैं:

- i. कानूनी / नियामक दायित्वों का पालन करने में विफलता।
- ii. न्याय की विफलता या इसके होने की संभावना।
- iii. कोई भी अधिनियम जो गलत वित्तीय रिपोर्टिंग के कारण हो सकता है और लागू कंपनी पॉलिसी के अनुरूप नहीं है।
- iv. स्थिति जो कर्मचारियों या जनता के स्वास्थ्य या सुरक्षा को खतरे में डालती है
- v. धोखाधड़ी, या संदिग्ध धोखाधड़ी सहित वित्तीय अनियमितताएँ।
- vi. दंडनीय अपराध।
- vii. समूह डेटा / वित्तीय रिकॉर्ड का हेरफेर।
- viii. विश्वास / अनुबंध का उल्लंघन।
- ix. सार्वजनिक स्वास्थ्य और सुरक्षा के लिए लापरवाही के कारण लापरवाही।
- x. गोपनीय / औचित्य संबंधी जानकारी की पुष्टि।
- xi. कानून / विनियमन का जानबूझकर उल्लंघन।

- xii. समूह निधियों / परिसंपत्तियों का अपव्यय / दुरुपयोग।
- xiii. संहिता का उल्लंघन।
- xiv. कोई अन्य अनैतिक, पक्षपातपूर्ण, या अनुचित घटना।
- xv. समूह की छवि / प्रतिष्ठा के लिए हानिकारक कोई भी घटना / कार्य
- xvi. अनुचित कार्रवाई या आचरण का कोई अन्य रूप।
- xvii. अप्रकाशित मूल्य संवेदनशील जानकारी की लीक या संदिग्ध लीक।
- xviii. उपर्युक्त में से किसी से संबंधित जानकारी को छुपाने के लिए छुपाना / प्रयास करना।

६. व्हिसल ब्लोअर की भूमिका

व्हिसलब्लोअर्स की भूमिका विश्वसनीय सूचना वाली रिपोर्टिंग पार्टी की है। उन्हें जांचकर्ता या तथ्यों के खोजकर्ता / जांचकर्ता के रूप में कार्य करने की आवश्यकता नहीं है, न ही वे उचित सुधारात्मक या उपचारात्मक कार्रवाई का निर्धारण करेंगे जो किसी दिए गए मामले में वारंट हो सकता है।

व्हिसलब्लोअर को किसी भी जांच गतिविधियों का संचालन करने के लिए अपने दम पर कार्य नहीं करना चाहिए, और न ही उन्हें किसी भी जांच गतिविधियों समिति या जांचकर्ताओं में भाग लेने का अधिकार है।



व्हिसल ब्लोअर की निम्नलिखित भूमिका होगी:

- i. किसी भी अनुचित व्यवहार, अनैतिक व्यवहार और / या वास्तविक या संदिग्ध धोखाधड़ी आदि के आचार अधिकारी को तुरंत नोटिस या अवगत होने के बारे में बताएं।
- ii. जांच अधिकारियों के साथ सहयोग करें, पूर्ण गोपनीयता बनाए रखें।
- iii. प्रतिशोध / बदले से पूर्ण सुरक्षा की तलाश करें। हालांकि, यह उन मामलों में खुद की भागीदारी के लिए प्रतिरक्षा का विस्तार नहीं करता है जो जांच का विषय हैं।
- IV. कुछ मामलों में, जहां व्हिसल ब्लोअर जांचकर्ताओं द्वारा की गई जांच के परिणाम से संतुष्ट नहीं है, वह ऑडिटी कमिटी के अध्यक्ष / चेयरमैन से सीधा अपील कर सकते हैं।

७. रसीद एवं संरक्षित / सुरक्षित डिस्कलोज़र का / खुलासा

- i. मामला सामने आने के बाद सभी संरक्षित खुलासे या शिकायतें जल्द से जल्द व्हिसलब्लोअर्स द्वारा रिपोर्ट की जानी चाहिए। अनुचित / अनुपयुक्त देरी से जांच मुश्किल या असंभव हो सकती है।
- ii. संरक्षित / सुरक्षित डिस्कलोज़र को अधिमानत लिखित रूप में रिपोर्ट किया जाना चाहिए ताकि उठाए गए मुद्दों की स्पष्ट समझ सुनिश्चित हो सके और या तो अंग्रेजी, हिंदी में या व्हिसलब्लोअर के काम की जगह की क्षेत्रीय भाषा में एक पढ़ने योग्य लिखावट में लिखा जाना चाहिए।



- iii. सरंक्षित / सुरक्षित डिस्कलोजर को एक कवरिंग पत्र के तहत भेजा जाना चाहिए जो व्हिसलब्लोअर की पहचान को संभालेगा। मामले के अनुसार, ऑडिट कमेटी के चेयरमैन / एथिक्स ऑफिसर, कवरिंग पत्र को जांच के लिए जांचकर्ताओं को केवल एक सरंक्षित / सुरक्षित डिस्कलोजर के लिए अलग कर देंगे।
- iv. सरंक्षित / सुरक्षित डिस्कलोजर तथ्यात्मक होना चाहिए न कि काल्पनिक और जितना हो सके उतनी विस्तार से जानकारी हो ताकि चिंता की सिमा और रूप / स्वरूप का उचित मूल्यांकन हो सके और आरंभिक जांच की आवश्यकता का पता लग सके।
- v. व्हिसलब्लोअर द्वारा प्रस्तुत किया जाने वाला सरंक्षित / सुरक्षित डिस्कलोजर निम्नलिखित पहलुओं को संभव सीमा तक कवर करेगा:
 - रिपोर्ट की गयी घटना का रूप / स्वरूप और यह पॉलिसी की धारा ४ के अनुरूप है या नहीं
 - वास्तविक विचलन / उल्लंघन / आरोपों का रूप / स्वरूप
 - घटना कब और कहाँ हुई और कितनी बार हुई
 - उल्लंघन कैसे किया गया (तरीका / कार्य)
 - कौन व्यक्ति शामिल हैं और क्या उन्होंने अकेले या दूसरों के साथ काम किया है
 - इस उदाहरण का समर्थन करने के लिए कोई सबूत है या यह केवल एक संदेह है
 - आरोपों को प्रमाणित करने के लिए कोई सहायक दस्तावेज उपलब्ध है?
 - किसी भी गवाह या उन लोगों का विवरण जो आरोपों की पुष्टि कर सकते हैं

८. रिपोर्ट कैसे करना है

व्हिसलब्लोअर नीचे के सदस्यों में से किसी भी मुद्दे की रिपोर्ट कर सकता है:

ग्रुप एथिक्स ऑफिसर

समूह आचार अधिकारी का संपर्क विवरण निम्नानुसार है:

श्री चेतन जोशी, एवीपी - एचआर,

वक्रांगे कॉर्पोरेट हाउस,

प्लॉट नंबर ९३, रोड नंबर १६,

MIDC, मारोल, अंधेरी - पूर्व,

मुंबई - ४०० ०९३

ईमेल: humanresource@vakrangee.in

फोन: ०२२- ६७७६५१००

अनुपालन अधिकारी

अनुपालन अधिकारी के संपर्क विवरण निम्नानुसार हैं:

श्री मेहुल रावल, कंपनी सचिव,

वक्रांगे कॉर्पोरेट हाउस,

प्लॉट नंबर ९३, रोड नंबर १६,

MIDC, मारोल, अंधेरी - पूर्व,

मुंबई ३०४०० ०९३

ईमेल: compliance@vakrangee.in

फोन: ०२२- ६७७६५१००

लेखा परीक्षा समिति के अध्यक्ष

ऑडिट कमेटी के चा इरमैन का संपर्क विवरण निम्नानुसार है:

श्री बीएल मीणा,

७, शांति विहार, सरस्वती नगर,

जयपुर - ३०२०१७।

ईमेल: blmeena१९५०@gmail.com

८.१ इंडिपेंडेंट थर्ड पार्टी रिपोर्टिंग (२४*७) (नामरहित रिपोर्टिंग सुविधा)

- इंडिया टोल फ्री हॉटलाइन नंबर : १८००-१०२-६९६९
- ऑनलाइन पोर्टल पर : <https://Vakrangee.integritymatters.in>
- ईमेल से : Vakrangee@integritymatters.in
- डाक से : वक्रांगी लिमिटेड कंपनी इंटिग्रिटी मैटर्स, यूनिट १२११, सेंट्रल, प्लॉट नंबर C-३, एस जी बर्वे रोड, वागले एस्टेट, ठाणे वेस्ट - ४००६०४, महाराष्ट्र, इंडिया

“महत्वपूर्ण है की एथिक्सलाइन पर जब भी संपर्क करे, वक्रांगी एक्सेस कोड बताये / का उल्लेख स्रहू”

इंटिग्रिटी मैटर्स थर्ड पार्टी एथिक्स हेल्पलाइन (TPEH) द्वारा एक इंडिपेंडेंट थर्ड पार्टी रिपोर्टिंग मैकेनिज्म / तंत्र का भी इंतजाम / व्यवस्था है जो की एक माध्यम है सुरक्षित, भरोसेमंद, एवं गोपनीय तरीके से जानकारी को रिपोर्टर्स / शिकायत कर्ता से कंपनी मैनेजमेंट को पहुंचाने में।

इंटिग्रिटी मैटर्स (TPEH) एक खुला माहौल बनती है जो कर्मचारियों को प्रोत्साहित करता है बिना डर के किसी भी आंतरिक नैतिकता और अनुपालन के मुद्दे को उठाने के लिए। इन समय पर आने वाले आंतरिक चेतावनियों से सीनियर मैनेजमेंट घटनाओं से निपटने के लिए और कर्मचारियों, व्यावसायिक हितों और सम्मान की रक्षा करने में सक्षम है।

कंपनी प्रोफाइल : इंटिग्रिटी मैटर्स TPEH (<https://www.integritymatters.in/>)

- २०१३ में एक्स-बिग के ४ पेशेवर द्वारा स्थापित जिन्हे टेक्नोलॉजी और रिस्क एडवाइजरी / जखिम सलहाकार में गहरा अनुभव है
- प्रौद्योगिकी, सूचना सुरक्षा और गोपनीयता में उत्पत्ति
- इंडिया का एकमात्र इंडिपेंडेंट TPEH सेवा प्रदाता
- वर्तमान में आईटीईएस, विनिर्माण, बुनियादी ढांचे, प्रौद्योगिकी, स्वास्थ्य सेवा, रसद, सेवाओं, M&E में संगठनों के एक विविध सेट की सेवा कर रहे है और उनके ऑफिस ७० से ज्यादा देशों में है
- इन-हाउस संपर्क केंद्र - कॉलर सीधे चुने हुए भाषा के देशी वक्ताओं के साथ बात करते हैं

सेवाओं के दायरे में शामिल हैं:

- नैतिकता हेल्पलाइन: यह हेल्पलाइन आपके कर्मचारियों को अनैतिक आचरण / कदाचार की रिपोर्ट करने के लिए एक इंडिपेंडेंट मल्टी-चैनल इंटरफ़ेस को ऑफर करके आचार संहिता और व्हिसलब्लोअर पॉलिसी का संचालन करती है, जिसे वे अपने आसपास देख सकते हैं।
- केस मैनेजमेंट सिस्टम: एक एकीकृत वेब आधारित केस मैनेजमेंट सिस्टम आपके नेतृत्व को आपकी आंतरिक प्रक्रिया के अनुसार रिपोर्टों का जवाब देने और आपकी नैतिकता / लोकपाल समिति के कार्यों को स्वचालित करने में मदद करता है।
- रिपोर्टर के साथ गुमनाम तरीके से दो-तरफ़ा फॉलोअप संपर्क
- रिपोर्टिंग चैनलों की परवाह किए बिना सभी मुद्दों के सुरक्षित
- डाटा सुरक्षा एवं गोपनीयता : इंटिग्रिटी मैटर्स का डाटा सर्वर्स USA में है, जो क्लाइंट / कस्टमर / ग्राहक को मजबूत डाटा सुरक्षा और गोपनीयता प्रदान करती है, दुनिया भर में डेटा सुरक्षा मानकों को पूरा करती है।

TPEH की प्रमुख विशेषताएं :

- बहु-चैनल / बहु-भाषी चैनल वृद्धि की पहुंच और कवरेज के माध्यम से गोद लेने को बढ़ाने के लिए
- कोई भी व्यक्तिगत रूप से पहचानी जाने योग्य जानकारी पर कब्जा नहीं किया गया है ताकि पत्रकारों को वास्तव में गुमनाम रहने के लिए चुन सकें
- जब पहचान के लिए अनजाने सुरागों को हटाया जा सकता है, तो ओ प्रबंधन को गुमनाम सबमिटर की पहचान सीखने का प्रयास नहीं करने में मदद मिलती है ओ उच्च स्तर का विश्वास बनाता है
- गुणवत्ता नियंत्रण की दो परतों के साथ इन-हाउस संपर्क केंद्र
- पेशेवर तरीके से हर कॉल संभाला जाता है जिसका कारण है, कॉलर को बात करने में आसानी हो और उससे सारे फैक्ट्स / तथ्य मिल सके, और ध्यान से बता सके की दस्तावेज के लिए भावना से लेकर प्रश्न तक अलग अलग क्या प्रमुख जोखिम है।

रिपोर्टर्स को सहयोग:

- पत्रकारों के लिए गुमनाम रहने का विकल्प प्रदान करना
- खुलकर बातचीत और पूरी तरह से लागू प्रतिशोध पॉलिसी
- वास्तविक पत्रकारों को पहचानना और उन लोगों को प्रोत्साहित करना जो अच्छे विश्वास में वैध घटनाओं की रिपोर्ट करते हैं

हमारा हॉटलाइन नंबर आपके लिए २४ घंटे उपलब्ध है जिसमें आप अपने प्रश्न शेयर कर सकते हैं या अपनी चिंताएं हमें बता सकते हैं या शिकायत दर्ज करा सकते हैं। थर्ड पार्टी द्वारा प्रशासित, यह हॉटलाइन आपको गुप्त तरीके से मुद्दे उठाने का मौका देती है, जिसे देश का स्थानीय कानून मंजूरी देता है। जब आप हॉटलाइन पर संपर्क करेंगे, आपको एक पहचान नंबर मिलेगा (एक अनोखा नंबर) जो आप इस्तेमाल कर सकते हैं ट्रेकिंग के लिए या अधिक जानकारी प्राप्त करने के लिए कर सकते हैं।

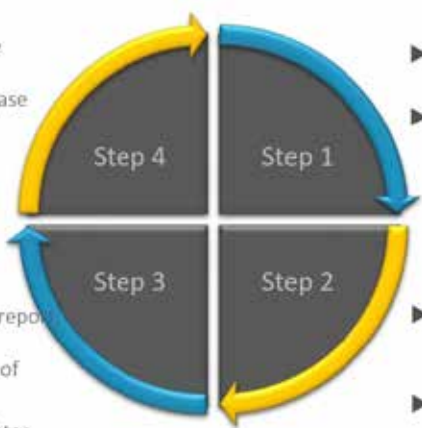
कोई भी कर्मचारी / स्टैकहोल्डर / हितधारक अपने मुद्दे या अपनी शिकायत इस थर्ड पार्टी द्वारा प्रशासित इंडिपेंडेंट हॉटलाइन रिपोर्टिंग द्वारा कर सकते हैं क्योंकि ये एक सुरक्षित और गोपनीय प्लेटफॉर्म / मंच है जहां आप कॉरपोरेशन की आचार संहिता और नैतिकता के उल्लंघन या अनैतिक व्यवहार या कोई संदिग्ध धोखाधड़ी जैसी वास्तविक चिंता रिपोर्ट कर सकते हैं। यह थर्ड पार्टी इंडिपेंडेंट हॉटलाइन आधारित रिपोर्टिंग मैकेनिज्म / तंत्र ऊपर बताये गए हॉटलाइन नंबर पर कॉल करके अपनी शिकायत दर्ज करने या अपनी चिंताएं जाहिर करने के लिए किसी भी कर्मचारी और हितधारक / स्टैकहोल्डर द्वारा चलाया जा सकता है और साथ ही साथ वेब पोर्टल भी उपयोग कर सकते हैं शिकायत दर्ज करने के लिए या अपनी चिंता जाहिर करने के लिए

(कृपया इंडीग्रिटी एथिक्स पोर्टल पर ANNEXURE १ देखिये शिकायत दर्ज / प्रतिक्रिया जानने के लिए उठाये जाने वाले कदम के लिए)

Case Management System: Web platform for Managing Disclosures



Ethics Helpline Process flow for reporting

- 
- ▶ The reporter calls on the toll-free phone again
 - ▶ The reporter provides unique report key and receives management response and case status
 - ▶ The reporter may provide additional information / documents
 - ▶ Entity nominee classifies the report, assigns status, priority and investigator based on nature of complaint
 - ▶ The case investigator formulates and sends a response to the complaint with a confirmation and asks for further information, if any, via the Case Management System
 - ▶ A reporter calls on Integrity Matters toll-free phone line and chooses his/her preferred language
 - ▶ The person describes the potential or actual wrongdoing to a specialist
 - ▶ The reporter receives a unique report number and may send supporting evidence subsequently
 - ▶ Integrity Matters transcribes and translates the recording into written text and attaches evidence (if any)
 - ▶ Report is entered into Integrity Matters Case Management System
 - ▶ Designated client nominee/s is alerted via e-mail



९. बहिष्करण

निम्नलिखित प्रकार की शिकायतों पर विचार नहीं किया जाएगा और उन्हें लिया जाएगा:

१. हस्तलिखित होने पर जो शिकायतें अवैध हैं
२. शिकायतें जो अस्पष्ट हैं, उपनाम के साथ
३. ऐसी शिकायतें जो प्रकृति में तुच्छ या ओछी हैं
४. कानून, राज्य, राष्ट्रीय मानवाधिकार आयोग, न्यायाधिकरण या किसी अन्य न्यायपालिका या उप-न्याय निकाय की अदालत के समक्ष लंबित मामले
५. उठाया गया मुद्दा, सेवा मामलों या व्यक्तिगत शिकायत से संबंधित है

१०. व्हिसल ब्लोअर रिपोर्ट की प्रक्रिया का ढांचा / स्ट्रक्चर / सरंचना: जांच प्रक्रिया

- i. इस पॉलिसी के तहत रिपोर्ट किए गए सभी संरक्षित डिस्क्लोजर की जांच पूरी तरह से कंपनी के ऑडिट कमेटी के चेयरमैन / एथिक्स ऑफिसर द्वारा की जाएगी, जो ऑडिट कमेटी के अधिकार के तहत जांच की निगरानी करेंगे। यदि ऑडिट कमेटी के किसी भी सदस्य के किसी भी मामले में हितों का टकराव होता है, तो उसे स्वयं / खुद का बचाव करना होगा और ऑडिट कमेटी के अन्य सदस्यों को मामले से निपटना चाहिए।
- ii. एथिक्स ऑफिसर / ऑडिट कमेटी के अध्यक्ष / चेयरमैन अपने विवेक से जांच के उद्देश्य के लिए किसी भी जांचकर्ता को शामिल करने पर विचार कर सकते हैं।
- iii. एथिक्स ऑफिसर / ऑडिट कमेटी के चेयरमैन द्वारा की गई जांच कराने का निर्णय अपने आप में एक आरोप नहीं है और इसे एक तटस्थ तथ्य-खोज / फैक्ट फाइंडिंग प्रक्रिया के रूप में माना जाता है। जांच का परिणाम व्हिसलब्लोअर के निष्कर्ष का समर्थन नहीं कर सकता है कि एक अनुचित या अनैतिक कार्य किया गया था।
- iv. किसी विषय की पहचान को उस सीमा तक गोपनीय रखा जाएगा, जिस पर कानून की वैध आवश्यकता और जांच को ध्यान में रखा जाए।
- v. विषयों को सामान्य रूप से औपचारिक जांच की शुरुआत में आरोपों की सूचना दी जाएगी और जांच के दौरान उनके इनपुट प्रदान करने के अवसर होंगे।
- vi. अधीनस्थों का कर्तव्य होगा कि वे जांच के दौरान एथिक्स ऑफिसर / ऑडिट कमेटी के अध्यक्ष / चेयरमैन या किसी भी जांचकर्ता के साथ इस हद तक सहयोग करें कि इस तरह का सहयोग लागू कानूनों के तहत उपलब्ध आत्म-सुरक्षा से समझौता नहीं करेगा।
- vii. विषय अधिकारी या अपनी पसंद के व्यक्ति के साथ परामर्श करने का अधिकार है, एथिक्स ऑफिसर / अन्वेषकों या लेखा परीक्षा समिति के सदस्यों या व्हिसलब्लोअर के अलावा। जांच कार्यवाही में उनका प्रतिनिधित्व करने के लिए किसी भी समय वकील अपनी लागत पर वकील संलग्न करने के लिए स्वतंत्र होंगे।
- viii. विषय का दायित्व है कि वह जांच में हस्तक्षेप न करे। साक्ष्य को प्रभावित, नष्ट या छेड़छाड़ नहीं किया जाएगा, और गवाहों को प्रभावित नहीं किया जाएगा, कोच द्वारा धमकी दी या धमकाया जाएगा।

- ix. जब तक ऐसा करने के लिए मजबूर कारण नहीं हैं, तब तक विषयों को एक जांच रिपोर्ट में निहित सामग्री निष्कर्षों का जवाब देने का अवसर दिया जाएगा। जब तक कि आरोप के समर्थन में कोई अच्छा सबूत नहीं है, तब तक किसी भी विषय के खिलाफ किसी भी तरह के आरोप को बरकरार नहीं माना जाएगा।
- x. जांच के परिणाम के बारे में विषय का एक अधिकार है। यदि आरोपों का निर्वाह नहीं किया जाता है, तो विषय से परामर्श किया जाना चाहिए कि क्या जांच परिणामों के सार्वजनिक प्रकटीकरण से विषय और कंपनी का सर्वोत्तम हित होगा।
- xi. संरक्षित / सुरक्षित डिस्कलोजर की प्राप्ति के ४५ दिनों के भीतर जांच सामान्य रूप से पूरी की जाएगी।

११. व्हिसल ब्लोअर की सुरक्षा

एक वास्तविक व्हिसल ब्लोअर उसकी / उसके करियर, नाम या प्रतिष्ठा को किसी भी क्षति से सुरक्षित रखता है।

- i. व्हिसल ब्लोअर के उत्पीड़न को बर्दाश्त नहीं किया जाएगा और कर्मचारी की बर्खास्तगी सहित अनुशासनात्मक कार्रवाई के लिए पर्याप्त आधार बन सकते हैं, जिससे इस तरह का उत्पीड़न हो सकता है।
- ii. कानून और जांच की वैध जरूरतों को देखते हुए विषय और व्हिसल ब्लोअर की पहचान की रक्षा के लिए हर संभव प्रयास किया जाएगा।
- iii. व्हिसलब्लोअर्स को इस तथ्य के तुरंत बाद प्रतिशोध के किसी भी कार्य की रिपोर्ट करने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है, जिसके कारण उन्होंने खुलासा किया है।
- iv. उक्त जाँच में सहायता करने वाले किसी अन्य कर्मचारी को भी व्हिसल ब्लोअर की तरह ही संरक्षित / सुरक्षित किया जाएगा।
- v. हालांकि यह सुनिश्चित किया जाएगा कि वास्तविक व्हिसल ब्लोअर को किसी भी प्रकार के अनुचित व्यवहार से पूर्ण / पूरा संरक्षण प्राप्त हो, जैसा कि ऊपर कहा गया है, इस संरक्षण का कोई भी दुरुपयोग एथिक्स ऑफिसर या ऑडिट कमिटी के अध्यक्ष / चेयरमैन द्वारा अनुशासनात्मक कार्रवाई कर सकता है। जांच के दौरान आने वाले सबूतों के मामले में व्हिसल ब्लोअर की ओर से किसी भी जानबूझकर तैयार किए जाने के कारण, पीड़ित शाल की गरिमा को भ्रामक व्हिसल ब्लोअर को सजा के साथ बहाल किया जाएगा।

११.१ गैर प्रतिशोध पॉलिसी:

किसी भी परिस्थिति में किसी के भी खिलाफ प्रतिशोध को बर्दाश्त नहीं किया जायेगा, चआचट ही कोई उल्लंघन न पाया गया हो।

इसके समर्थन में, कर्मचारी को निम्नलिखित को समझना और उनका पालन करना चाहिए:

- अगर आपको किसी भी कानून चंच कोड ऑफ़ कंडक्ट चंच वक्रांगी की किसी भी अन्य पॉलिसी के उल्लंघन की भनक / खबर लगती है तोह आपको पॉलिसी में बताये गए चैनल्स में एचट किसी एक के उपयोग एचट रिपोर्ट करना चाहिए।
- अगर आपको किसी भी उल्लंघन की रिपोर्ट मिलती है तो आप खुद उसकी जचडच्च पड़ताल न करे, पॉलिसी में बताई गयी किसी एक चैनल पर रिपोर्ट करे और चट निखित करे की यह मामला कंपनी के अनुभवी जांचकर्ता के सच:च देखा जच रहा है।
- जचट व्यक्ति उल्लंघन की रिपोर्ट बना रहा हो चंच किसी भी उल्लंघन की रिपोर्ट की जचतच्च में साथ दे रहा हो उसका ऊचचटएचगच न करे और न ही बदले की भावना एचट कोई कदम उठाये
- अगर आपको लगता है की रिपोर्ट बनाने चंच जचडच्च में सुचना देने के लिए आप पर बदले की भावना एचट कोई कदम उठा रहे है, तो तुरंत संपर्क करे एथिक्स और अनुपालन / कंप्लायंस हेल्पलाइन पर चंच फिर एथिक्स प्रमुख को और अनुपालन / कंप्लायंस अफसर को।

१२. रिपोर्टिंग

आचार अधिकारी प्रत्येक तिमाही में निम्नलिखित को कवर करते हुए एक रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा (इस तरह से कि प्रत्येक तिमाही के अंत के तुरंत बाद) ऑडिट व्हिसल ब्लोअर तंत्र के कामकाज के बारे में:

- i. वर्ष की शुरुआत में बकाया डिस्कलोजर की संख्या
- ii. पुरे साल के दौरान प्राप्त हुए संरक्षित डिस्कलोजर
- iii. दुराचार / मिसकंडक्ट का प्रकार
- iv. वर्ष के दौरान संरक्षित डिस्कलोजर की संख्या
- v. प्रत्येक संरक्षित / सुरक्षित डिस्कलोजरके संबंध में अनुशासनात्मक कार्रवाई

१३. दस्तावेजों का प्रतिधारण / अधिकार

सभी संरक्षित डिस्कलोजर / खुलासे लिखित या दस्तावेज होने चाहिए वो भी जाँच के परिणाम के साथ और वो कंपनी द्वारा कम से कम ७ साल तक के लिए बरकरार रखे जायेंगे।



१४. अप्रकाशित मूल्य संवेदनशील सूचना के लीक होने की स्थिति में जांच की प्रक्रिया (“यूपीएसआई”)

सेबी (इनसाइडर ट्रेडिंग का निषेध) (संशोधन) विनियम, २०१८ (ठपीआईटी संशोधन नियम) प्रत्येक सूचीबद्ध कंपनी को अप्रकाशित मूल्य संवेदनशील जानकारी के लीक होने के मामले में जांच के लिए एक लिखित पॉलिसी तैयार करने और प्रक्रियाओं के लिए बाध्य करता है और जागरूक होने पर उचित पूछताछ शुरू करता है। की अप्रकाशित मूल्य संवेदनशील जानकारी के लीक और इस तरह के लीक, उसकी जांच और परिणाम के बारे में बोर्ड को सूचित करे

इस संबंध में, कंपनी के निदेशक मंडल ने अप्रकाशित मूल्य संवेदनशील जानकारी (ठपीएसआई) के लीक होने या अप्रकाशित मूल्य संवेदनशील जानकारी (ज्वालिटी) के संदिग्ध लीक के मामले में जांच की निचली प्रक्रिया को अपनाया है, जिसे अपनाने के लिए १ अप्रैल, २०१९ से प्रभावी होगा:

किसी भी प्रमोटर, निदेशक, प्रमुख प्रबंधकीय व्यक्ति, अंदरूनी सूत्र, कर्मचारी, नामित व्यक्ति, सहायक कर्मचारी या किसी अन्य ज्ञात या ज्ञात द्वारा कंपनी के अप्रकाशित मूल्य सेंसिटिव सूचना के वास्तविक या संदिग्ध लीक के बारे में जानने या अन्यथा बनने पर व्यक्ति, पूछताछ और / या अन्यथा मामले की जांच करने के लिए नीचे उल्लिखित प्रक्रिया का पालन किया जाना चाहिए:

१४.१ प्रारंभिक जांच

प्रारंभिक जांच एक तथ्य-खोज / फैक्ट-फाईंडिंग अभ्यास है जो मुख्य निवेशक संबंध अधिकारी द्वारा आयोजित किया जाएगा जैसा कि UPSI के लीक होने के मामले में जांच की प्रक्रिया के लिए पॉलिसी के तहत परिभाषित / निर्धारित किया गया है। प्रारंभिक जांच का उद्देश्य सच का पता लगाना या फिर जानकारी या शिकायत में दिए गयी आरोपों का पता लगाना, यदि कोई हो, और आरोपों के समर्थन में आवश्यक उपलब्ध सामग्री एकत्र करना है, और उसके बाद तय करना की अनुशासनात्मक कार्यवाही करना सही है या नहीं।

यदि आवश्यक हो और मुख्य निवेशक संबंध अधिकारी के अतिरिक्त पूछताछ कमिटी, किसी भी व्यक्ति (ओं) को नियुक्त और अधिकृत कर सकती है, जैसा कि वह संबंधित तथ्य, सामान को एकत्रित करने के लिए जांच शुरू करने / संचालित करने या यूपीएसआई के संदिग्ध लीक के लिए फिट हो सकता है।

१४.२ जांच समिति को प्रारंभिक जांच की रिपोर्ट:

UPSI के वास्तविक या संदिग्ध लीक के मामले की जांच करने के लिए मुख्य निवेशक संबंध अधिकारी या व्यक्ति को नियुक्त/अधिकृत किया जाता है, जो इस संबंध में अपनी नियुक्ति की तारीख से ७ दिनों के भीतर जांच समिति को अपनी रिपोर्ट सौंपता है।

१४.३ अनुशासनात्मक कार्रवाई:

अनुशासन कार्रवाई में शामिल होंगे, वेतन फ्रीज, निलंबन, वसूली, रियायती वापसी आदि, जैसा कि समिति के सदस्यों द्वारा तय किया जा सकता है।

१५. संशोधन

कंपनी किसी भी समय, बिना किसी कारण बताए इस पॉलिसी में संशोधन करने या संशोधित करने का अधिकार रखती है। हालाँकि, ऐसा कोई संशोधन या संशोधन कर्मचारी और निदेशक, फ्रेंचाइजी, बिजनेस पार्टनर, विक्रेताओं के लिए बाध्य नहीं होगा जब तक कि उन्हें लिखित रूप में सूचित नहीं किया जाता है।

१६. फैसला

यदि एक जांच ऑडिट कमेटी के अध्यक्ष को यह निष्कर्ष निकालने के लिए प्रेरित करती है कि अनुचित या अनैतिक कार्य किया गया है, तो ऑडिट कमेटी के चेयरमैन कंपनी के प्रबंधन को ऑडिट कमेटी के अध्यक्ष के रूप में इस तरह के अनुशासनात्मक या सुधारात्मक कार्रवाई करने की सिफारिश करेंगे। यह स्पष्ट किया जाता है कि इस पॉलिसी के अनुसार जांच के निष्कर्षों के परिणामस्वरूप विषय के खिलाफ शुरू की गई कोई भी अनुशासनात्मक या सुधारात्मक कार्रवाई लागू कर्मियों या टैफ आचरण और अनुशासनात्मक प्रक्रियाओं का पालन करेगी।

१७. हितधारकों / स्टेकहोल्डर से सक्रिय रूप से संपर्क

१७.१ कर्मचारियों से सक्रिय रूप से संपर्क

व्हिसल ब्लोअर पॉलिसी को सभी कर्मचारियों को नीचे दिए गए तरीकों से लगातार बताया गया है:

- आगमन के दौरान प्रशिक्षण : सभी नए कर्मचारियों को संगठन में शामिल करने के दौरान व्हिसल ब्लोअर पॉलिसी के बारे में बताया जाता है
- कर्मचारियों और फ्रेंचाइजी को नियमित ई-मेल : ये पॉलिसी सभी कर्मचारियों को तिमाही आधार पर या जब भी पॉलिसी में कोई बदलाव होता है, ई-मेल की जाती है
- फ्रेंचाइजी पोर्टल (VKMS) पर अपलोड : पॉलिसी फ्रेंचाइजी पोर्टल पर भी अपलोड की गई है - VKMS सभी फ्रेंचाइजी अपने संदर्भ / निर्देश के लिए
- कर्मचारी पोर्टल पर अपलोड किया गया : किसी भी कर्मचारी द्वारा किसी भी समय पॉलिसी को फिर से जारी करने के लिए पॉलिसी को कंपनी पोर्टल पर भी अपलोड किया जाता है
- कंपनी की वेबसाइट पर अपलोड किया गया : पॉलिसी सभी संदर्भों और विक्रेताओं के लिए कंपनी की वेबसाइट पर उनके संदर्भ के लिए भी अपलोड की गई है

१७.२ रिश्तत विरोधी और भ्रष्टाचार विरोधी पॉलिसी का प्रशिक्षण एवं उस पर हस्ताक्षर

कंपनी सालाना प्रशिक्षण कार्यक्रम का आयोजन यह सुनिश्चित करने के लिए करती है की सभी कर्मचारी रिश्तत विरोधी एवं भ्रष्टाचार विरोधी लागू कानून को समझे और उन कानूनों का पालन करे। यह प्रशिक्षण कार्यक्रम कंपनी के कानून विभाग द्वारा हर क्षेत्र में आने वाली असामान्य / विशिष्ट जोखिमों को लक्षित / टारगेट करने के लिए विकसित किये गए है। सभी कर्मचारियों के लिए यह अनिवार्य है की वह इस प्रशिक्षण कार्यक्रम में शामिल हो / भाग ले।

प्रशिक्षण खत्म / पूरा होने के बाद सभी कर्मचारियों को वार्षिक साइन ऑफ देना अनिवार्य है।

१७.३ सभी बिजनेस पार्टनर, सप्लायर और अन्य थर्ड पार्टी के लिए पॉलिसी उपलब्ध है

यह पॉलिसी सामान तरीके से सभी थर्ड पार्टी जैसे की बिजनेस पार्टनर, सप्लायर एवं अन्य थर्ड पार्टी के लिए लागू होती है जो कंपनी के कोड ऑफ कंडक्ट के उल्लंघन से सम्बंधित चिंता की रिपोर्ट कर सकते है।

यह पॉलिसी सामान तरीके से उन थर्ड पार्टी के लिए भी लागू होती है जिनकी इच्छा हो सकती है कंपनी मूल्य या कंपनी कोड ऑफ कंडक्ट या ट्रेडिंग नॉर्म्स के उल्लंघन के बारे में अपनी चिंताएं रिपोर्ट करने की।

कंपनी की वेबसाइट पर अपलोड किया गया : यह पॉलिसी कंपनी वेबसाइट पर भी डाली गयी है सभी बिजनेस पार्टनर और विक्रेताओं के लिए

१८. पॉलिसी स्थानीय भाषा में भी उपलब्ध

व्हिसल ब्लोअर पॉलिसी स्थानीय भाषा हिंदी में भी उपलब्ध है और कंपनी वेबसाइट पर भी मौजूद है।

१९. Annexure : इंटिग्रिटी एथिक्स पोर्टल पर शिकायत दर्ज करने के लिए कदम (इंडिपेंडेंट थर्ड पार्टी पोर्टल)

Step 1: Employee enters access code for Vakrangee at
<https://Vakrangee.integritymatters.in>

Welcome to Ethicsline. To file or track a report, please enter your access code below.

Access code:

Important:

1. To protect your online anonymity more completely, you may want to use a computer outside your organization's network like a home computer or your personal mobile device like iPad, smartphone etc.
2. Provide as many details as possible for a more thorough investigation.
3. Do not use this site to report anything that presents an immediate threat to life or property. For emergency assistance, please contact your local management.
4. This system may be unavailable on Saturdays from 7 pm to 9 pm India Standard Time (IST / UTC + 5:30) for routine maintenance.

Employee Web Reporting – Step 2

Step 2: Employee can “File a Report” or “Track a Report” (follow-up on report already filed)



YOUR LOGO HERE

Please Note: This system is hosted on Integrity Matters Secure servers and is not part of Tata's website. Intricate or network.

Click [HERE](#) to view your organization's Whistle-blower Policy and/or Code of Conduct.

Tata Communications Limited Ethics Helpline:

Tata Communications has established this site to provide an electronic method to report allegations of non-compliance: confidentially and, if desired, anonymously.

All reports submitted using this website are received directly by ABC Outsource/Integrity and then routed to the appropriate persons within Tata Communications, who will ensure that each report is handled in a professional and confidential manner. When you submit a report, you have the choice to remain anonymous or identify yourself. Either way, the more detail you provide in your report, the more effectively Tata Communications can address your concern.

Other means of reporting:

By calling Ethicline India (toll-free) at: 1800-2000-411

Online at: <https://secure.integritymatters.in>

By Email: reports@integritymatters.in

By Fax: (+91) 900-9995-411

By mailing a letter to: Integrity Matters, Alpha, 2nd Floor, Unit 201, Hiranandani Gardens, Powai, Mumbai 400076, India

File a Report

Prior to submitting your report, you will be asked to choose a six digit numeric password. A unique report key will be assigned to your report. You will need the report key and password to access your report later for follow-up.

Note: You can add additional information or upload attachments at any time after submitting the report.

[FILE A REPORT](#)

Track a Report

- Add to an existing report or
- View and respond to follow-up questions.

Please enter your report key and password below

Report Key:

Employee Web Reporting – Step 3

Step 3: Employee agree to a “Pledge of Integrity and Responsible Disclosure”

Pledge of Integrity and Responsible Disclosure

I pledge to -

1. Make my disclosure in good-faith.
2. Raise only those concerns for which I reasonably believe the information disclosed, and any allegation contained in it, are substantially true.
3. NOT victimize any colleague or third party by raising a false concern through this system.
4. NOT make any disclosure for the purposes of a personal gain.
5. NOT misuse this system in any manner and to use it responsibly and in-line with my organization's policy.
6. Read and comply with my organization's policy before making a disclosure using this system.

- ☒ I have read the pledge and agree to make a responsible disclosure.
(You must agree to in order to proceed)

Cancel, I do not wish to make this report

Continue with report submission

Employee Web Reporting – Step 4

Step 3: Employee fills out a details of the incident being reported. Reporter has option to remain anonymous.

YOUR LOGO HERE

[Click HERE](#) to view your organization's Whistle-blower Policy and/or Code of Conduct.

Please provide information in the form below. (* indicates mandatory fields)

Organization: Demo
Date: Mon, 20 Apr 2020

* Do you wish to remain Anonymous for this report? ☐ Yes ☐ No

* What is your relationship with this organization?

* Please select a Business Unit

Where did this incident or violation occur?

Employee Web Reporting – Step 5

Step 5: Employee submits the report and received a “report key” for follow-up communication.

Please provide a specific or approximate date for this incident?
(Format: Day, month date, year. For e.g. Friday, February 12, 2016)

How long do you believe this problem has been going on?

Has anyone attempted to cover this issue? If yes, who and how?

Please indicate the relevance of file/s being attached

If you have any supporting documents/evidence, please upload them

No file chosen

Note: You will be provided with a report key after you select a password and submit this report. Please note it down. You will need the report key and password to track and follow-up on your report.

Please select a 6 digit numeric password:

* Enter Password:

* Re-enter Password:

Password should contain 6 digits.



CORPORATE OFFICE:

Vakrangee Corporate House,
Plot No. ९३, Road No. १६, M.I.D.C.,
Marol, Andheri (East),
Mumbai - ४०००९३, Maharashtra