

पूर्वांचल बैंक PURVANCHAL BANK
विसल ब्लोअर नीति WHISTLE BLOWER POLICY

विसल ब्लोअर नीति का उद्देश्य कामकाज में नैतिकता, सदाचार एवं व्यवसाय के सर्वोच्च मानक सुनिश्चित करना और बैंक में स्थायी तथा सृदृढ़ कारपोरेट अभिशासन संस्कृति का निर्माण करना है। इस नीति के अनुसार एक ऐसे आन्तरिक तन्त्र की व्यवस्था की गयी है जिससे स्टाफ-सदस्य अनैतिक व्यवहार, वास्तव में घटित या आशंकित (suspected) धोखाधड़ी या बैंक द्वारा निर्धारित कार्यपद्धति के उल्लंघन के बारे में बैंक प्रबन्धन को रिपोर्ट कर सकें। इस नीति का आशय कर्मचारियों को इस बात के लिए प्रोत्साहित करना है कि वे स्टाफ सदस्यों द्वारा किए गए या किए होने की आशंका वाले गैर कानूनी, अनैतिक एवं अवांछित/अनुपयुक्त कार्यों, व्यवहारों अथवा कार्यपद्धतियों की सूचना बिना किसी भय के बैंक को दे सकें। इस नीति के अन्तर्गत बैंक कर्मों अपने कार्य स्थल पर देखी गयी अनियमितताओं, कदाचारों और अन्य गलत कार्यों के बारे में अपनी चिन्ता प्रकट कर सकते हैं। यह नीति, बैंक में प्रेक्षित अनैतिक प्रथाओं/व्यवहार को प्रकट करने वाले कर्मचारियों को आवश्यक सुरक्षा एवं संरक्षण भी प्रदान करती है।

यह नीति इस विषय में बैंक के मौजूदा अनुदेशों तथा भारत सरकार/केन्द्रीय सतर्कता आयोग द्वारा इस विषय पर समय-समय पर जारी अनुदेशों के साथ जोड़कर पढ़ी जानी चाहिए।

परिभाषाएं (Definitions)—

इस नीति में प्रयुक्त कुछ महत्वपूर्ण शब्दों की परिभाषाएं नीचे दी गयी हैं:—

विसल ब्लोअर (Whistle Blower)— इन नीति के अन्तर्गत खुलासा/प्रकटन करने वाले बैंक-कर्मचारी। विसल ब्लोअर की भूमिका केवल रिपोर्ट करने वाले पक्ष के रूप में होगी। उनका कार्य विवेचना या तथ्यों का पता लगाना नहीं है और न ही वे आवश्यक सुधार या उपचार की उपयुक्त कार्यवाही तय कर सकते हैं।

पदनामित अधिकारी (Designated Officer)—मुख्य सतर्कता अधिकारी, प्रधान कार्यालय, गोरखपुर। बैंक के सतर्कता विभाग द्वारा परिपत्र के माध्यम से पदनामित अधिकारी का नाम, पदनाम, टेलीफोन नम्बर की जानकारी सभी को देने की व्यवस्था की जाएगी, ताकि स्टाफ सदस्य विसल ब्लोअर नीति के अन्तर्गत अपनी शिकायतें दर्ज करा सकें।

विषयगत शाखा/कर्मचारी (Subject Branch/Employee)—वह शाखा और/या कर्मचारी, जिसके बारे में खुलासा किया जा रहा है।

कर्मचारीगण (Employees)— बैंक के सभी कर्मों (अधिकारी एवं कर्मचारी संवर्ग)

प्रकटन/खुलासा (Disclosure)— अनैतिक प्रथा या व्यवहार या सेवा विनियमों के उल्लंघन से सम्बन्धित कोई भी सूचना जो विसल ब्लोअर ने पत्र के माध्यम से सद्भावना से दी हो।

समीक्षाकर्ता प्राधिकारी (Reviewing Authority)— अध्यक्ष, पूर्वांचल बैंक

उपयुक्त विभागीय कार्यवाही (Appropriate Departmental Action)— कर्मचारियों/अधिकारियों पर लागू सेवा-विनियम के अनुसार विभागीय कार्यवाही।

अन्वेषक (Investigators)— इस नीति के अन्तर्गत जांच/अन्वेषण कार्य करने हेतु पदनामित अधिकारी द्वारा विधिवत् नियुक्त/परामर्शित कोई भी व्यक्ति (एक या अधिक)।

दायरा (Coverage)— बैंक के सभी कर्मचारी/अधिकारी इस नीति के दायरे में आते हैं। निम्नलिखित प्रकार के कदाचार तथा घटनाएं जो बैंक में हो चुकी हों/जिनके हो चुके होने की आशंका हो, इस नीति में शामिल की गयी हैं:

- भ्रष्टाचार
- धोखाधड़ी
- पद का दुरुपयोग
- डाटा/प्रलेखों में हेर-फेर
- किसी कर्मचारी/अधिकारी का ऐसा कोई भी कृत्य, जो बैंक के हितों पर प्रतिकूल प्रभाव डाले और जिससे बैंक को वित्तीय हानि होने या प्रतिष्ठा को धक्का लगाने की आशंका हो।

शिकायत में दिया गया विवरण स्पष्ट और सत्यापन योग्य होना चाहिए।

दायरे से बाहर (Exclusions)

बैंक द्वारा गठित समितियों द्वारा लिए गए निर्णय तथा बैंक के नीतिगत निर्णय इस नीति के दायरे से बाहर रहेंगे।

रिपोर्टिंग सम्बन्धी व्यवस्था (Reporting Mechanism)

कोई भी इच्छुक बैंक कर्मी (अधिकारी/कर्मचारी) निम्नानुसार खुलासा कर सकता है—

1. निर्धारित फार्मेट (अनुलग्नक-1) में लिखित रूप से, जो पदनामित अधिकारी को सम्बोधित होना चाहिए और सीलबन्द लिफाफे में भेजा जाना चाहिए, जिस पर स्पष्ट अक्षरों में लिखा होना चाहिए— “विसल ब्लोअर नीति के अन्तर्गत खुलासा” या “Disclosure under Whistle Blower Scheme”
2. जिस लिफाफे में शिकायत भेजी जाए, वह पदनामित अधिकारी अर्थात् मुख्य सतर्कता अधिकारी, पूर्वांचल बैंक, प्रधान कार्यालय, गोरखपुर को सम्बोधित होना चाहिए। कोशिश की जानी चाहिए कि जिस लिफाफे में प्रकट की गयी सूचना रखी हो उस पर विसल ब्लोअर की पहचान प्रकट न की जाय।
3. सूचना प्रकट करने वाले की पहचान का उपयुक्त प्रमाण/फोन नम्बर/पता, ताकि उसके पास कोई अतिरिक्त सूचना, यदि कोई हो, भविष्य में आवश्यकता पड़ने पर प्राप्त की जा सके। यदि पहचान सुनिश्चित न हुयी हो, तो शिकायत गुमनाम/छद्मनाम वाली मानी जायेगी और सम्भवतः उस पर कोई कार्यवाही न हो।
4. “विषयगत शाखा/कर्मचारी” के बारे में खुलासा/प्रकटन स्पष्ट और सत्यापन योग्य होना चाहिए।

विसल ब्लोअर में गोपनीयता की व्यवस्था (Confidentiality Mechanism of Whistle Blower)

1. विसल ब्लोअर नीति के अन्तर्गत निर्धारित फार्मेट (अनुलग्नक-1) में की गयी शिकायत जिस लिफाफे में भेजी जाएगी, वह लिफाफा केवल प्रेषिती (addressee) द्वारा ही खोला जाएगा।
2. शिकायत प्राप्त होने पर पदनामित अधिकारी शिकायत का विवरण एक रजिस्टर में दर्ज करेंगे और शिकायत के सभी पन्नों पर एक कूट संख्या दर्ज करेंगे। शिकायत का पहला पन्ना, जिस पर विसल ब्लोअर का नाम-पता आदि दर्ज होगा, उसे तथा लिफाफे को पदनामित अधिकारी अपनी अभिरक्षा में रखेंगे। आगे के पन्ने, जिनमें विसल ब्लोअर मामले का ब्योरा होगा, सम्बन्धित डेस्क अधिकारी को जांच/अन्वेषण के प्रयोजन से दिया जाएगा। पदनामित अधिकारी पूरा प्रयास करेंगे कि विसल ब्लोअर की पहचान प्रकट न हो। अनुरक्षित किया जाने वाला रजिस्टर गोपनीय होगा और पदनामित अधिकारी के पास रहेगा।
3. शिकायत का विवरण उक्त रजिस्टर में रिकार्ड किया जाएगा।
4. शिकायतकर्ता को शिकायत के साथ अपनी पहचान का प्रमाण भेजना चाहिए।

विसल ब्लोअर को संरक्षण (Protection to Whistle Blower)

बैंक शिकायतकर्ताओं की गोपनीयता बनाए रखेगा तथा अगर कानून के अन्तर्गत सांविधिक रूप से जरूरी न हो, तो उनके नाम/पहचान को प्रकट नहीं करेगा।

1. किसी अनैतिक एवं अनुपयुक्त कार्यप्रणाली अथवा कथित गलत कार्य के बारे में कर्मचारी द्वारा नेकनीयती से किए गए खुलासे पर उसके विरुद्ध बदले की भावना से न तो कोई दण्डात्मक कार्यवाही की जाएगी और न ही इस प्रकार की कोई संस्तुति की जाएगी। यह सुनिश्चित किया जाएगा कि खुलासा करने के लिए विसल ब्लोअर को उत्पीड़ित न किया जाय।
2. इस प्रकार के मामलों में उत्पीड़न सम्बन्धी घटनाओं पर गम्भीरतापूर्वक विचार किया जाएगा, जिसमें विसल ब्लोअर को उत्पीड़ित करने वाले लोगों के विरुद्ध विभागीय कार्यवाही भी शामिल है।
3. जांचकर्ता अधिकारी से विसल ब्लोअर की पहचान गुप्त रखी जाएगी।
4. यदि कोई व्यक्ति किसी भी कार्यवाही से इसलिए असंतुष्ट है कि उसकी शिकायत अथवा खुलासे के कारण उसे उत्पीड़ित किया जा रहा है तो वह समीक्षाकर्ता प्राधिकारी (बैंक अध्यक्ष) को निवारण हेतु आवेदन प्रस्तुत कर सकता है जिस पर बैंक अध्यक्ष सम्बन्धित व्यक्ति या प्राधिकारी को उपयुक्त निर्देश दे सकते हैं।

संरक्षण कब प्राप्त नहीं होगा (Disqualifications from Protection)

1. इस योजना के अन्तर्गत संरक्षण का तात्पर्य यह कतई नहीं है कि दुर्भावना से किए गए झूठे और जाली खुलासे अथवा निजी रंजिश में की गयी झूठी शिकायतों के लिए की जाने वाली विभागीय कार्यवाही से संरक्षण मिलेगा।

(4)

2. विसल ब्लोअर द्वारा किया गया कोई ऐसा खुलासा जो बाद में गलत, अगम्भीर अथवा दुर्भावनापूर्ण पाया गया तो विसल ब्लोअर अभियोग का भागी होगा। उसके विरुद्ध सेवा शर्तों के तहत कार्यवाही की जायेगी, किन्तु यह कार्यवाही तभी की जाएगी जब यह सिद्ध हो जाए कि शिकायत दुर्भावनावश की गयी है।

3. इस नीति के अन्तर्गत कर्मचारी द्वारा किए गए खुलासे से भिन्न किसी प्रतिकूल कार्यवाही के लिए या उसके किसी गलत आचरण, खराब कार्य-निष्पादन या अन्य किसी प्रकार की अनुशासनिक कार्यवाही, जिसका इस नीति के अन्तर्गत किए गए खुलासे से सम्बन्ध न हो, के लिये कर्मचारी को इस नीति के अन्तर्गत संरक्षण प्राप्त नहीं होगा।

ऐसे खुलासों पर कार्यवाही/रिपोर्टिंग के लिए व्यवस्था (Mechanism for action/Reporting on such disclosure)

1. पदनामित अधिकारी शिकायत प्राप्त होने पर विसल ब्लोअर की पहचान सत्यापित करने की व्यवस्था करेगा।

2. प्राप्त हुए सभी खुलासों का उचित अभिलेख रखा जाएगा। प्रत्येक खुलासे पर की गयी कार्यवाही को शिकायत प्राप्ति के 7 दिन के अन्दर समीक्षाकर्ता प्राधिकारी के समक्ष प्रस्तुत किया जाएगा।

3. खुलासे में सत्यापन योग्य सूचना है, इस बात के प्रति आश्वस्त होने के बाद ही प्रधान कार्यालय के सतर्कता विभाग की सहायता से शिकायत के सम्बन्ध में आवश्यक जांच/अन्वेषण किया जाएगा। पदनामित अधिकारी को जांच/अन्वेषण करने के लिए अन्य विभागों/कार्यालयों से सहयोग/सहायता प्राप्त करने का भी प्राधिकार होगा। जांच की प्रक्रिया शिकायत प्राप्ति के अधिकतम 45 दिनों के भीतर पूरी की जाएगी।

4. जांच/अन्वेषण करने वाले अधिकारियों को विसल ब्लोअर के बारे में कुछ नहीं बताया जाएगा। यदि विसल ब्लोअर से अतिरिक्त सूचना अपेक्षित हो तो इसे पदनामित अधिकारी के माध्यम से प्राप्त किया जाएगा।

5. किसी व्यक्ति विशेष के बारे में की गयी जांच/अन्वेषण का अर्थ स्वयमेव दोषारोपण नहीं होगा और तटस्थ तथ्यान्वेषण के रूप में यह कार्य किया जाएगा। पहले से ही कोई दोष नहीं मान लिया जाएगा।

6. जांच/अन्वेषण निष्पक्ष रूप से किया जाएगा और प्रभावित पक्ष को सुनवाई का पर्याप्त अवसर प्रदान किया जाएगा। जांच परिणाम की लिखित रिपोर्ट तैयार कर प्रस्तुत की जानी चाहिए।

7. यदि खुलासा गम्भीर प्रकृति का हो, तो पदनामित अधिकारी जांच को प्राथमिकता देने के बारे में विचार कर सकता है तथा इसे पूरा करने की समय सीमा को घटा सकता है।

8. यदि खुलासे में स्पष्ट एवं सत्यापन योग्य सूचना न हो, तो पदनामित अधिकारी को प्राधिकार होगा कि वह कोई कार्यवाही न करे। इस तथ्य को यथेष्ट तरीके से अभिलिखित किया जाएगा और समीक्षाकर्ता प्राधिकारी के समक्ष प्रस्तुत किया जाएगा।

क्रमशः.....(5)

(5)

9. यदि खुलासे में लगाए गए आरोप प्रमाणित हो जाते हैं, तो जिस बैंक कर्मी (अधिकारी/अवार्ड) द्वारा चूक हुयी हो, उसके विरुद्ध विद्यमान सेवा शर्तों के प्रावधानों के अनुसार उपयुक्त विभागीय कार्यवाही की जाएगी।

10. किसी बैंक कर्मी के विरुद्ध उपयुक्त पैरा 9 में वर्णित कार्यवाही उक्त बैंक कर्मी के विरुद्ध प्रचलित अधिनियम या कानून के तहत की जाने वाली किसी भी अन्य कानूनी कार्यवाही या अभियोग के अतिरिक्त होगी।

स्थिति रिपोर्ट की समीक्षा (Review of Status Report)

1. इस योजना की कार्य-प्रणाली की समीक्षा समीक्षाकर्ता प्राधिकारी द्वारा तिमाही आधार पर की जाएगी।

2. पदनामित अधिकारी स्टेटस रिपोर्ट समीक्षाकर्ता प्राधिकारी को तिमाही आधार पर प्रस्तुत करेंगे, जिसमें विसल ब्लोअर योजना के तहत खुलासे से सम्बन्धित अन्य सूचनाएं भी होंगी। स्टेटस रिपोर्ट में निम्नलिखित बातें शामिल होंगी—

क— वर्तमान और पिछली अवधि में प्राप्त खुलासों की स्थिति तथा उन पर की गयी कार्यवाही।

ख—विशेष क्षेत्र, जहां ध्यान केन्द्रित करने की आवश्यकता है।

ग— किए गए खुलासों का स्वरूप, उनका क्षेत्रवार विभाजन।

समीक्षाकर्ता प्राधिकारी भविष्य में इस प्रकार की घटनाओं की पुनरावृत्ति रोकने हेतु सुधारात्मक उपाय करने की सिफारिश उपयुक्त प्राधिकारी को कर सकते हैं।

नीति का कार्यान्वयन (Implementation of the Policy)—

इस नीति की एक प्रति बैंक की वेबसाइट पर रखी जाएगी। मुख्य सतर्कता अधिकारी एवं सतर्कता विभाग यह सुनिश्चित करेंगे कि सभी कर्मचारी इस नीति से अवगत हों।

यह नीति बैंक द्वारा किसी भी समय परिवर्तित, रूपान्तरित, निष्प्रभावी या निरस्त की जा सकती है।

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

विसल ब्लोअर नीति के अन्तर्गत प्रकटन/खुलासा
(Disclosure under Whistle Blower Policy)

भाग 1—

1— शिकायतकर्ता (विसल ब्लोअर) का विवरण

- (i) नाम—
- (ii) पदनाम—.....
- (iii) पी0एफ0 क्रमांक—.....
- (iv) वर्तमान नियुक्ति शाखा—.....
- (v) क्षेत्रीय कार्यालय—
- (vi) मोबाइल नम्बर—.....
- (vii) ईमेल आई0डी0—

विसल ब्लोअर नीति के अन्तर्गत प्रकट की जा रही सूचना/तथ्यों का विवरण संलग्न है।

विसल ब्लोअर के हस्ताक्षर

दिनांक:

भाग 2—

विसल ब्लोअर नीति के अन्तर्गत प्रकट की जा रही सूचना/तथ्यों का संक्षिप्त विवरण—

- (i) कर्मी जिसके विरुद्ध शिकायत की गयी है—.....
- (ii) पदनाम—.....
- (iii) पी0एफ0 क्रमांक—.....
- (iv) शाखा जहां उक्त कर्मी नियुक्त है—
- (v) शाखा का नाम जिससे शिकायत सम्बन्धित है—.....
- (vi) क्षेत्रीय कार्यालय का नाम—
- (vii) शिकायत की प्रकृति—(भ्रष्टाचार/गबन/धोखाधड़ी/खातों में हेरा फेरी/ऋण स्वीकृति/वितरण में अनियमितताएं आदि)—.....
- (viii) शिकायत के सपोर्ट में उपलब्ध अभिलेखीय साक्ष्य/गवाह, जो उपलब्ध हों, का विवरण—...
.....
.....
- (ix) शिकायत का विवरण—

नोट:—(शिकायत का विवरण दर्ज करने हेतु आवश्यकतानुसार अलग से पृष्ठ संलग्न किया जाय। भाग 2 के किसी भी पृष्ठ पर विसल ब्लोअर द्वारा अपनी पहचान सम्बन्धी कोई विवरण/हस्ताक्षर दर्ज न किया जाय)