व्हिसलब्लोअर नीति (ध्यानाकर्षण नीति)

1. तत्वज्ञान

आईटीसी लिमिटेड (**'कंपनी'**) का यह मानना है कि कंपनी का प्रत्येक कर्मचारी और निदेशक अपने हितधारकों के ट्रस्टी (संरक्षक) होते हैं और उन्हें खुद को हर समय पेशेवर, जिम्मेदार और नैतिक तरीके से संचालित करना चाहिए।

2. उद्देश्य और दायरा

यह नीति (**'नीति'**) कंपनी के निदेशकों और कर्मचारियों को इस बात के लिए प्रोत्साहित करती है कि वे कंपनी के परिचालन, व्यावसायिक निष्पादन और/या उसकी प्रतिष्ठा पर प्रतिकूल प्रभाव डाल सकती हैं ऐसी अवैध या अनैतिक आचरण की घटनाओं, धोखाधड़ी की वास्तविक या संदिग्ध घटनाओं, कंपनी की वित्तीय अखंडता को प्रभावित करने वाली कार्रवाइयों, या अप्रकाशित मूल्य सम्बन्धी संवेदनशील जानकारी (**'UPSI'**) के सार्वजनिक होने की वास्तविक या संदिग्ध घटनाओं को कंपनी के ध्यान में लाएं। कंपनी निष्पक्ष रूप से इस तरह की रिपोर्ट की गई घटनाओं की जांच करेगी और यह सुनिश्चित करने के लिए उचित कार्रवाई करेगी कि पेशेवर और नैतिक आचरण के अपेक्षित मानकों को हमेशा बनाये रखा जाए।

3. लक्ष्य

कंपनी निम्नलिखित के लिए प्रयास करती है :

क) एक ऐसा वातावरण प्रदान करना जिसके अधीन कंपनी के प्रत्येक निदेशक और कर्मचारी बिना हिचकिचाए इस नीति के दायरे में घटनाओं की रिपोर्ट कर सकें;

ख) इस तरह की रिपोर्ट की गई घटनाओं की निष्पक्ष तरीके से जाँच करना;

ग) दोषी कर्मचारी(रियों) के खिलाफ उचित अनुशासनात्मक कार्रवाई करना;

घ) यह सुनिश्चित करना कि कंपनी के ध्यान में ऐसी घटनाओं को लाने के लिए किसी भी शिकायतकर्ता को पीड़ित या परेशान नहीं किया गया है।

इस नीति को अमल में लाने की देखरेख आडिट समिति द्वारा की जाएगी।

4. रिपोर्ट करने की क्रिया विधि

क) अन्य बातों के साथ, निम्नलिखित से सम्बंधित घटनाओं को कंपनी के ध्यान में लाने के लिए शिकायतकर्ताओं को प्रोत्साहित किया जाता है :

1. अवैध या अनैतिक आचरण सहित वह सब जिससे कंपनी के निवेशकों, शेयरधारकों, ग्राहकों, आपूर्तिकर्ताओं, अन्य कर्मचारियों, या उसके व्यावसायिक निष्पादन या छवि या प्रतिष्ठा पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ता है;
2. धोखाधड़ी की वास्तविक या संदिग्ध घटनाएं;
3. कंपनी की वित्तीय अखंडता को प्रभावित करने वाले कार्य;

Enduring Value

4. कंपनी के साथ हितों का टकराव;

5. कंपनी की गोपनीय या मालिकाना जानकारी का सार्वजनिक होना; तथा

6. कंपनी से संबंधित यूपीएसआई के सार्वजनिक होने की वास्तविक या संदिग्ध घटनाएं ।

ख) शिकायतकर्ता अपनी शिकायतें लिखित तौर पर व्हिसलब्लोअर (ध्यानाकर्षण) शिकायत समिति (जैसा कि निम्नलिखित अनुच्छेद 5 (क) के अधीन वर्णित किया गया है) के पास, या तो (i) whistleblowingitc.in को ई–मेल भेजकर या फिर (ii) एक लिफाफे (जिसे विशिष्ट रूप से गोपनीय चिह्नित किया गया हो) में मुहरबंद की हुई एक चिट्ठी निम्नलिखित में से किसी भी एक पते पर भेजकर दर्ज करा सकते हैं :

आईटीसी लिमिटेड पो.ऑ. बॉक्स नंबर 9275	आईटीसी लिमिटेड 37, जवाहरलाल नेहरू रोड कोलकाता – 700071

यूपीएसआई के सार्वजानिक होने की किसी भी वास्तविक या संदिग्ध घटना की शिकायत की प्रति कंपनी सचिव और मुख्य वित्तीय अधिकारी को भेजनी आवश्यक है।

ग) निदेशकों, वरिष्ठ प्रबंधन (जैसा कि आईटीसी की आचार संहिता में परिभाषित है) और व्हिसलब्लोअर शिकायत समिति (जैसा कि निम्नलिखित अनुच्छेद 5 (क) के अधीन वर्णित किया गया है) के सदस्यों के द्वारा या खिलाफ शिकायतें कंपनी के चेयरमैन और प्रबंध निदेशक को एक प्रति देकर सीधे आडिट समिति के अध्यक्ष के पास भेजनी होंगी ।

घ) अनाम शिकायतों को प्रोत्साहित नहीं किया जाता है। हालांकि, ऐसी शिकायतों को स्वीकार किया जा सकता है, अगर शिकायत विशिष्ट आरोपों और सत्यापन योग्य तथ्यों को दर्शाती है और समर्थित साक्ष्य उसके साथ संलग्न है।

ङ) ऐसी शिकायतें, जो शरारती हैं, दुर्भावना से ग्रसित हैं और/या बिना सबूतों के साथ की गई हैं, इस नीति के दायरे में नहीं आएंगी।

च) प्रभावी जांच को आसान बनाने हेतु, शिकायत के साथ दस्तावेजी साक्ष्य संलग्न किया जाना चाहिए और उसके साथ निम्नलिखित सहित घटना के बारे में सभी सम्बंधित जानकारी (जैसा कि शिकायतकर्ता को पता है) शामिल होनी चाहिए :

1. जहाँ उक्त घटना घटी है उस स्थान और व्यावसायिक इकाई का नाम सहित घटना की प्रकृति, अवधि और अन्य विवरण; तथा

2. व्यक्ति(यों) की पहचान(नों), जिस (न) पर घटना में शामिल होने का संदेह था।

Enduring Value

छ) जांच को आसान बनाने के लिए, शिकायतकर्ताओं को इस बात के लिए प्रोत्साहित किया जाता है कि वे उक्त घटनाओं के ध्यान में आते ही तुरंत उसकी रिपोर्ट (विशेषतः 30 दिनों के अंदर) करें।

5. जांच

क) निर्धारित ई–मेल पते पर ई–मेल के माध्यम से भेजी गई शिकायतें अपने आप ही कारपोरेट मानव संसाधन के प्रमुख, जनरल काउँसेल और कंपनी के आंतरिक आडिट प्रमुख सम्मिलित व्हिसलब्लोअर शिकायत समिति को प्राप्त हो जाएँगी।

ख) इस नीति के दायरे में शिकायत के प्राप्त होने पर, व्हिसलब्लोअर शिकायत समिति उसकी समीक्षा करेगी और यदि शिकायत गंभीर और विश्वसनीय पाई जाती है, तो समिति ऐसी शिकायत की जांच करेगी।

जांच आयोजित करने के उद्देश्य से, व्हिसलब्लोअर शिकायत समिति को निम्नलिखित के लिए अधिकृत किया गया है :

1. किसी भी कर्मचारी, जो समिति द्वारा किए गए इस तरह के किसी भी अनुरोध के साथ सहयोग करेगा, से आवश्यकता पड़ने पर कोई भी जानकारी मांगना;
2. जांच आयोजित करने के लिए किसी भी कर्मचारी से सहायता लेना, जैसा कि उपयुक्त माना जा सकता है;
3. बाहर से कानूनी या अन्य स्वतंत्र पेशेवर सलाह प्राप्त करना और उपयुक्त अनुभव और विशेषज्ञता के साथ बाहरी लोगों की उपस्थिति को सुनिश्चित करना, अगर यह आवश्यक समझा जाता है तो;
4. ऐसे दस्तावेजों और अभ्यावेदनों की माँग करना, जैसा कि आवश्यक हो।

ग) शिकायत से सम्बंधित आगे की कार्रवाई के संबंध में व्हिसलब्लोअर शिकायत समिति की सिफारिशों के साथ जांच की रिपोर्ट, कंपनी की कारपोरेट प्रबंधन समिति (**'सीएमसी'**) के समक्ष रखी जाएगी।

घ) जांच की रिपोर्ट और व्हिसलब्लोअर शिकायत समिति की सिफारिशों के प्राप्त होने पर, सीएमसी उठाई जाने वाली आवश्यक कार्रवाई के लिए निर्देश देगा और इस संबंध में एक रिपोर्ट आडिट समिति के पास जमा करेगा।

ङ) जाँच के दौरान साझा की गई जानकारी, जिसमें शिकायतकर्ता की पहचान भी शामिल है, को गोपनीय रखा जाएगा, सिवाय इसके कि जांच के उद्देश्य के लिए या जहाँ कानून की आवश्यकता हो, उसका खुलासा किया जाना ज़रूरी या उचित है।

च) निदेशकों, वरिष्ठ प्रबंधन और व्हिसलब्लोअर शिकायत समिति के सदस्यों के द्वारा या खिलाफ शिकायत की जांच आडिट समिति द्वारा निर्देश अनुसार सम्पादित की जाएगी।

Enduring Value

छ) यूपीएसआई के सार्वजनिक होने के मामले में जांच के लिए कंपनी की नीति के अनुसार ही यूपीएसआई के सार्वजनिक होने की किसी भी वास्तविक या संदिग्ध घटना की शिकायत के साथ निपटा जाएगा।

ज) कोई भी ऐसा व्यक्ति जिसके खिलाफ कोई शिकायत की गई है, वह उक्त शिकायत के संबंध में किसी भी जांच या रिपोर्टिंग की जिम्मेदारी से खुद को अलग रखेगा ।

6. प्रतिशोध रहित

क) इस नीति का उद्देश्य है वास्तविक चिंताओं को उजागर करना और उसके खिलाफ आवाज़ उठाना। इस नीति के अधीन किसी घटना की रिपोर्ट करने वाले किसी भी शिकायतकर्ता को उक्त रिपोर्टिंग के परिणामस्वरूप किसी भी उत्पीड़न, प्रतिशोध या प्रतिकूल रोजगार की स्थिति का सामना नहीं करना पड़ेगा।

ख) कोई भी कर्मचारी, जो उल्लंघन की रिपोर्ट करने वाले व्यक्ति से बदला निकलेगा, वह अनुशासनात्मक कार्यवाही के अधीन होगा, जिसे रोजगार को समाप्त करने तक ले जाया जा सकता है।

ग) अगर किसी शिकायतकर्ता को किसी भी असली घटना की रिपोर्ट करने के लिए सताया या प्रताड़ित किया जाता है, तो वह इस मामले को सुलझाने के लिए व्हिसलब्लोअर शिकायत समिति के समक्ष आवेदन कर सकता है। व्हिसलब्लोअर शिकायत समिति शिकायतकर्ता की समस्या के हल के लिए उचित कार्रवाई करेगी। हालाँकि, अगर शिकायतकर्ता को यह लगता है कि उसकी समस्या का समाधान नहीं किया गया है, तो वह लागू अनुसार लाइन डायरेक्टर/लाइन सीएमसी सदस्य से अन्यथा कंपनी के चेयरमैन और प्रबंध निदेशक से संपर्क कर सकता है। असाधारण मामलों में, आडिट समिति के अध्यक्ष के पास सीधे पहुंचने की अनुमति प्रदान की जाएगी।

7. शिकायतें साफ नीयत से की जानी चाहिए

क) एक शिकायतकर्ता को साफ नीयत से काम करना चाहिए और यह मानने के लिए उचित आधार होना चाहिए कि उसकी शिकायत इस नीति के दायरे में एक घटना है।

ख) इस नीति का इस्तेमाल झूठे या दुर्भावनापूर्ण आरोप लगाने के लिए नहीं किया जाना चाहिए।

ग) अगर कोई भी व्यक्ति आधारहीन, लापरवाह, दुर्भावनापूर्ण या जानबूझकर झूठा आरोप लगाता हुआ पाया जाता है, तो उस पर अनुशासनात्मक कार्रवाई की जाएगी, जिसे रोजगार को समाप्त करने तक ले जाया जा सकता है।

8. प्रयोज्यता

यह नीति 1 जुलाई, 2020 से प्रभावी होगी और आवश्यकतानुसार इसकी समीक्षा की जाएगी।