



दि बाबासाहेब देशमुख सहकारी बँक लि. ,
आटपाडी
प्रधान कार्यालय

**THE BABASAHEB DESHMUKH
SAHKARI BANK LTD., ATPADI**

Whistle Blower Policy

Year -2025-26

अनुक्रमणिका

अ.क.	तपशील	पान नंबर
१	प्रस्तावना	४
२	धोरणाचे उद्दिष्ट	४
३	व्याप्ती	४
४	Whistle blowing	५
५	तपास अधिकारी	५
६	Whistle blowing पद्धत - तक्रार	५
७	Whistle blowing यंत्रणा - तक्रार करण्यासाठी प्रक्रिया प्रवाह	६
७.१	ई-मेलद्वारे तक्रारी	६
७.२	ऑफलाइन तक्रार नोंदवण्यासाठी	६
८	रिझोल्यूशन स्ट्रक्चर - विहसल ब्लोअर तक्रारी हाताळण्यासाठी यंत्रणा	६
८.१	तक्रार हाताळणे	६
८.२	तपास सुरू करण्याची प्रक्रिया	७
८.३	तपास शाखा	७
८.४	तपास अहवाल	७
८.५	नियुक्त समितीचा निर्णय	८
८.६	फसवणूक संनियंत्रण समितीची भूमिका	८
८.७	तपासात पारदर्शकता राखणे	८
८.९	विहसल ब्लोअर तपासासाठी गोपनीयतेची चिंता	८
८.१०	एजन्सीद्वारे तपास	९
८.११	तपासाची कालमर्यादा	९
८.१२	मुलाखती	९
८.१३	पोलिस तक्रारी दाखल करणे	९
८.१४	नियामकांना अहवाल देणे	९
८.१५	फसवणूक झालेल्या नुकसानी/गैरविनियोगाची वसुली	१०
८.१६	तक्रारींचे वर्गीकरण	१०
९	लेखापरीक्षण समितीला अहवाल देणे	११
९.१	अहवाल वारंवारता	११
९.२	नोंदवल्या जाणाऱ्या सामग्री	११



	९.३	तक्रारींचे पुनरावलोकन	११
	९.४	अहवाल सादर करणे	११
१०		तक्रार बंद करणे	११
	१०.१	तक्रारी बंद करण्याचे निकष	११
११		व्हिसल ब्लोअरला संरक्षण	११
१२		प्रतिशोध	१२
१३		व्हिसल ब्लोअरची जबाबदारी	१२
१४		Escalation Matrix	१२
१५		धोरणाचे प्रदर्शन/जागरूकता	१२
१६		पुनरावृत्तीचा कालावधी	१२
१७		देखरेखीसाठी कागदपत्रांची यादी	१३
१८		रेकॉर्ड धारणा	१३
१९		ओळख	१३



दि बाबासाहेब देशमुख सहकारी बँक लि., आटपाडी

प्रधान कार्यालय आटपाडी

Whistle Blower Policy

आर्थिक वर्ष २०२५-२०२६

❖ प्रस्तावना (Preamble) :-

Whistle blowing, अंतर्गत किंवा बाह्य पक्षांना संस्थेतील चुकीच्या कामाची तक्रार करणे समाविष्ट आहे. बँकेचे अंतर्गत फसवणूक, लाचखोरी, भ्रष्टाचार, अधिकाराचा गैरवापर, निर्धारित प्रणाली आणि कार्यपद्धतीचे पालन न करणे, प्रत्यायोजित अधिकारांचे उल्लंघन इत्यादींपासून बँकेचे संरक्षण करण्यासाठी, आर्थिक आणि प्रतिष्ठेचा समावेश असलेल्या बाह्य धोक्यांपासून, सर्व स्तरांवर सतत दक्ष राहणे आवश्यक आहे. अशा प्रक्रियेद्वारे, जिथे प्रत्येक कर्मचार्याची संचालकाची काही भूमिका असते आणि ती पार पाडण्यासाठी त्याचे कर्तव्य असते.

कर्मचारी सदस्य/संचालकांनी शाखा/कार्यालयातील कोणत्याही चुकीच्या कृत्याबद्दल मूक प्रेक्षक न राहता संबंधित उच्च अधिकाऱ्यांना/संबंधितांना कळवावे अशी अपेक्षा आहे. काही बेईमान कर्मचारी सदस्य एकूण वातावरण/कार्यसंस्कृती बिघडवत नाहीत आणि बँकेचे हित धोक्यात आणत नाहीत याची खात्री करणे हाच हेतू आहे.

कर्मचारी सदस्य/संचालक, अनेकदा पुढे येऊन चुकीच्या कृत्यांबद्दल, त्यांच्या सभोवतालच्या दुर्घटनांबद्दल आणि संबंधित अधिकाऱ्यांकडून संभाव्य बदला/पीडित होण्याच्या भीतीने समोर येऊन तक्रार करण्यास कचरतात. कर्मचारी सदस्य/संचालकांमध्ये आत्मविश्वास निर्माण करण्यासाठी तसेच सुरुवातीच्या टप्प्यावरच दुर्घटना टाळण्यासाठी, 'व्हिसल ब्लोअर पॉलिसी' आणण्याची गरज भासली ज्यामुळे बँक प्रशासन अधिक प्रभावी होईल

❖ धोरणाचे उद्दिष्ट (Objective of the Policy) :-

बँकेच्या कर्मचार्यांना, ज्यांना संशयित गैरवर्तनाबद्दल चिंता आहे, त्यांना पुढे येण्यासाठी आणि शिकेची किंवा अयोग्य वागणुकीची भीती न बाळगता या चिंता व्यक्त करण्यास प्रोत्साहित करण्यासाठी.

सद्भावनेने Whistle blowing प्रतिशोधपासून कर्मचार्यांच्या संरक्षणासाठी आवश्यक सुरक्षा उपाय प्रदान करणे.

नियामक किंवा कायदेशीर आवश्यकतांचे कोणतेही उल्लंघन, निर्धारित प्रणाली आणि कार्यपद्धतीचे पालन न करणे, चुकीचे कृत्य, गैरवर्तन, अनियमितता, प्रशासनातील कमकुवतता, आर्थिक अहवाल समस्या उदा. भ्रष्ट व्यवसाय प्रथा, लागू कायद्यांच्या तरतुदीचे उल्लंघन.

❖ व्याप्ती (Scope) :-

व्हिसल ब्लोअरची भूमिका विश्वसनीय माहितीसह अहवाल देणाऱ्या पक्षाची आहे आणि संस्थेच्या व्यवसायाच्या कामकाजावर आणि कार्यक्षमतेवर गंभीर परिणाम होऊ शकणाऱ्या गंभीर समस्यांचा शोध घेण्याचा त्यांचा हेतू आहे. केवळ, नोडल अधिकारी लिफाफा उघडण्यासाठी आणि व्हिसल ब्लोअरकडून प्राप्त मेलमध्ये प्रवेश करण्यासाठी जबाबदार असेल. व्हिसल ब्लोअरची गुप्तता राखण्याची जबाबदारी नोडल ऑफिसरची असेल. व्हिसल ब्लोअरच्या नावाचा कोणताही खुलासा नोडल ऑफिसरद्वारे ट्रस्टचा भंग मानला जाऊ शकतो आणि त्यानुसार कारवाई सुरू केली जाऊ शकते.



नोडल अधिकारी नियुक्त समितीसमोर संबंधित सर्व तक्रारी, केलेली कारवाई आणि तपासणीचे निकाल ठेवतील. नियुक्त समितीला सादर करण्यात येणाऱ्या अहवालात खालील क्षेत्रांचा समावेश असू शकतो:

1. बँकेच्या आचारसंहितेचा भंग
 2. शंकास्पद लेखा किंवा लेखापरीक्षण प्रकरणे
 3. अधिकाराचा गैरवापर करणाऱ्या कोणत्याही बँकेच्या बाबी
 4. फसवणूक, लाचखोरी किंवा भ्रष्टाचार
 5. कर्मचारी गैरवर्तन
 6. बेकायदेशीरपणा
 7. बँकेच्या निधीचा/ मालमत्तेचा अपव्यय/ गैरवापर
 8. कर्मचारी आणि संचालकांचा बळी
 9. छळ
 10. आयटी सुरक्षा आणि डेटा गोपनीयतेचा भंग
 11. इतर कोणतेही अनैतिक आचरण
 12. बँकेद्वारे कोणत्याही कायद्याचे, किंवा नियमांचे उल्लंघन
 13. कोणत्याही क्षेत्रासाठी किंवा बाबींसाठी स्वीकारलेल्या लेखाविषयक धोरणे आणि प्रक्रियांशी संबंधित समस्या
 14. कृत्ये ज्यामुळे आर्थिक नुकसान किंवा प्रतिष्ठा नष्ट होते
 15. पदाचा गैरवापर, संशयित/वास्तविक फसवणूक आणि फौजदारी गुन्हे
- निनावी तक्रारी व्हिसल ब्लोअर योजनेतर्गत समाविष्ट केल्या जाऊ शकतात आणि त्यातील माहितीच्या महत्त्वाच्या आधारे आणि त्याच्या पुढील तपासासाठी नियुक्त समितीच्या विवेकबुद्धीनुसार त्यांचे मनोरंजन केले जाऊ शकते. लैंगिक छळाच्या तक्रारी आणि एचआर प्रक्रियेशी संबंधित तक्रारी मानव संसाधन विभागाकडे तपासणी, निराकरण आणि बंद करण्यासाठी पाठवल्या जातील.

❖ Whistle blowing ?

धोरणांतर्गत बँकेचे सर्व कर्मचारी/संचालक, ठेवीदार/कर्जदार/भागधारक ज्यांना बँकेत चुकीच्या कृत्यांबद्दल/अयोग्य पद्धतींबद्दल चिंतेचे पुरेसे कारण आहे ते तक्रारी नोंदवू शकतात. तक्रारकर्त्याला "व्हिसलब्लोअर" म्हणून संबोधले जाईल.

❖ तपास अधिकारी (Investigating Authority)

नोडल ऑफिसर: "नोडल ऑफिसर" हा सिद्ध ट्रॅक रेकॉर्ड असलेला वरिष्ठ अधिकारी असेल आणि त्याच्या सचोटी, स्वातंत्र्य आणि निष्पक्षतेसाठी त्याचा आदर केला जाईल. त्यांना या धोरणांतर्गत सर्व तक्रारी प्राप्त होतील आणि बँकेशी संबंधित सर्व तक्रारी, केलेल्या कारवाई आणि तपासाचे परिणाम संचालक मंडळासमोर ठेवतील.

❖ Whistle blowing पद्धत – तक्रार

E-mail Complaint : - bdsho@bdsbank.in

तक्रारी: नोडल ऑफिसरला पत्र लिहा,

दि बाबासाहेब देशमुख सहकारी बँक लि., आटपाडी

तालुका – आटपाडी, जिल्हा - सांगली



❖ **Whistle blowing यंत्रणा - तक्रार करण्यासाठी प्रक्रिया प्रवाह (Mechanism - Process Flow for making Complaint) :-**

अ) ई-मेलद्वारे तक्रारी (Complaints through E-mail) :-

व्हिसल ब्लोअरकडे फक्त ऑफलाइन/ई-मेल मोडद्वारे तक्रार नोंदवण्याचा पर्याय असेल. "व्हिसल ब्लोअर" श्रेणी अंतर्गत तक्रार दाखल करण्यासाठी तक्रारदाराने अनुसरण केलेली तपशीलवार प्रक्रिया खालीलप्रमाणे आहे:-

"व्हिसल ब्लोअर" श्रेणीतील तक्रारी उघडण्याचा/पाहण्याचा/अॅक्सेस करण्याचा अधिकार नोडल ऑफिसर आणि नियुक्त समितीच्या सदस्यांना प्रतिबंधित आहे. व्हिसल ब्लोअरची गुप्तता राखण्याची जबाबदारी नोडल ऑफिसरची असेल. मेलमध्ये प्रवेश करण्यासाठी वापरकर्ता आयडी आणि पासवर्ड फक्त नोडल अधिकारी आणि नियुक्त समितीच्या सदस्यांकडे असेल.

नोडल ऑफिसर तक्रारीची प्रिंट-आउट घेताना, तक्रारदाराची ओळख सुरक्षित ठेवण्यासाठी व्हिसल ब्लोअरचे नाव वेगळे करण्याची खात्री करतील आणि त्यानुसार ती समितीसमोर ठेवतील. यामुळे तक्रारदाराची ओळख तसेच त्यातील गोपनीयतेची खात्री होईल कारण केवळ नोडल ऑफिसरला तक्रारीत प्रवेश करण्याचा अधिकार असेल. प्राप्त झालेल्या अशा सर्व तक्रारी सुरक्षित कोठडीत ठेवल्या पाहिजेत म्हणजे नोडल ऑफिसरच्या ताब्यात लॉक आणि चावी.

ब) ऑफलाइन तक्रार नोंदवण्यासाठी (For lodging the complaint offline) :-

तक्रार बंद/सीलबंद लिफाफ्यात असणे आवश्यक आहे, जे फक्त नोडल ऑफिसरद्वारे उघडले जाईल.

लिफाफा नोडल अधिकाऱ्याला उद्देशून असावा आणि त्यावर "व्हिसल ब्लोअर पॉलिसी अंतर्गत तक्रार" असे लिहिलेले असावे. जर लिफाफा सुपरस्क्राइब केलेला नसेल आणि बंद केलेला नसेल, तर तक्रारदाराच्या ओळखीचे रक्षण करणे नोडल ऑफिसरला शक्य होणार नाही आणि तक्रार सामान्य तक्रार हाताळणी धोरणानुसार हाताळली जाईल. प्राप्त झालेले कोणतेही लिफाफे/तक्रारी केवळ नोडल अधिकाऱ्याने विश्वासात घेऊन उघडणे आवश्यक आहे. तक्रारदाराला त्याचे नाव आणि पत्ता तक्रारीच्या सुरुवातीला किंवा शेवटी किंवा स्वतंत्रपणे जोडलेल्या पत्रात द्यावा लागतो. प्राप्त झालेल्या अशा सर्व तक्रारी सुरक्षित कोठडीत ठेवल्या पाहिजेत, म्हणजे लॉक आणि चावी फक्त नोडल ऑफिसरच्या ताब्यात.

तक्रार दाखल करण्यासाठी ऑफलाइन मोड वापरण्यास प्राधान्य दिल्यास तक्रारदाराने तक्रारीवर स्वाक्षरी करणे ऐच्छिक आहे. येथे नमूद करणे आवश्यक आहे की नोडल अधिकारी/नियुक्त समिती कोणतीही निनावी तक्रार, त्यातील महत्त्वाच्या अधीन राहून विचार करू शकते. अशा तक्रारीत असलेली माहिती खरी असल्याचे आढळल्यास, नियुक्त समिती तिच्या पुढील तपासणीबाबत निर्णय घेऊ शकते. अन्यथा, अशा तक्रारी केवळ रेकॉर्डच्या उद्देशाने जतन केल्या जातील.

❖ **रिझोल्यूशन स्ट्रक्चर - व्हिसल ब्लोअर तक्रारी हाताळण्यासाठी यंत्रणा (Resolution Structure - Mechanism for handling Whistle Blower Complaints) :-**

● **तक्रार हाताळणे (Handling of Complaint) :-**

अ) ई-मेलद्वारे (Through e-Mail) :-

केवळ नोडल अधिकारी आणि नियुक्त समिती सदस्यांना व्हिसल ब्लोअर तक्रारी पाहण्याचा आणि निरीक्षणे जोडण्याचे अधिकार असतील. नोडल ऑफिसर तक्रारीपासून ओळख वेगळे करेल

आणि ती नियुक्त समितीसमोर (वर परिभाषित) विचारविमर्शासाठी आणि तक्रारीवर योग्य कारवाई करण्यासाठी ठेवेल.

ब) फिजिकल मोड (Physical Mode) :-

ऑफलाइन मोडमध्ये व्हिसल ब्लोअर तक्रारी नोडल ऑफिसरच्या कार्यालयाकडून (वर दिलेल्या पत्त्यावर) प्राप्त केल्या जातील आणि योग्य काळजी घेऊन नियुक्त समितीसमोर ठेवल्या जातील.

क) वरिष्ठ कार्यकारी किंवा कोणत्याही संचालकांविरुद्ध तक्रार केल्यास, योग्य ती काळजी घेऊन, ती थेट मंडळाच्या लेखापरीक्षण समितीच्या अध्यक्षकांडे / नियुक्त समितीकडे पाठविली जाऊ शकते.

- खाली वर्णन केलेली नियुक्त समिती आणि यंत्रणा व्हिसल ब्लोअरच्या तक्रारी हाताळतील.
- नोडल ऑफिसर, तक्रार मिळाल्यानंतर, व्हिसल ब्लोअरची ओळख संरक्षित करून / विलग करून नियुक्त समितीकडे कारवाई करेल. जर तक्रार निनावी असेल तर नोडल अधिकारी अशा तक्रारीची नोंद ठेवेल आणि ती नियुक्त समितीकडे माहितीसाठी आणि काही असल्यास विचारविनिमय करण्यासाठी पाठवेल आणि तिच्या पुढील तपासावर निर्णय घेणे समितीच्या विवेकबुद्धीनुसार असेल.
- केवळ नोडल अधिकारी आणि नियुक्त समिती सदस्यांना ई-मेल आणि प्राप्त झालेल्या तक्रारींचे तपशील पाहण्याचे अधिकार असतील. ईमेल ऍक्सेस करण्यासाठी वापरकर्ता आयडी आणि पासवर्ड फक्त नोडल ऑफिसरकडेच राहिल. प्रत्यक्ष स्वरूपातील तक्रारी असल्यास, नोडल अधिकारी व्हिसल ब्लोअरचे नाव पूर्णपणे गोपनीय ठेवून लिफाफा उघडतील. नियुक्त समितीसमोर तक्रार सादर करताना, नोडल अधिकारी तक्रारदाराचे नाव उघड करणार नाही. प्रत्यक्ष स्वरूपातील तक्रारी असल्यास, नोडल अधिकारी व्हिसल ब्लोअरचे नाव पूर्णपणे गोपनीय ठेवून लिफाफा उघडतील. नियुक्त समितीसमोर तक्रार सादर करताना, नोडल अधिकारी तक्रारदाराचे नाव उघड करणार नाही.
- **तपास सुरू करण्याची प्रक्रिया (Investigation Initiation Process) :-**
तक्रार प्राप्त झाल्यानंतर नोडल अधिकारी ती ताबडतोब नियुक्त समितीकडे प्राथमिक विचारासाठी घेईल. त्यानुसार समितीच्या निर्देशानुसार या प्रकरणाची चौकशी करण्यासाठी योग्य ती कार्यवाही सुरू केली.
- **तपास शाखा (Investigating arm) :-**
नियुक्त समिती सामान्यतः लेखापरीक्षण आणि तपासणी विंगचा वापर करेल जेथे आवश्यक असेल तेथे प्रकरणाच्या पुढील तपासासाठी. ते पूर्ण झाल्यानंतर, लेखापरीक्षण आणि तपासणी शाखा नियुक्त समितीकडे ठेवण्यासाठी नोडल अधिकाऱ्याकडे सादर करेल.
- **तपास अहवाल (Investigation Report):-**
चौकशी केल्यानंतर, भ्रष्टाचाराच्या आरोपांमध्ये पदाचा आणि/किंवा पदार्थाचा गैरवापर झाल्याचे उघड झाल्यास, नियुक्त समिती योग्य कारवाईची शिफारस करेल ज्यामध्ये पुढील गोष्टींचा समावेश असेल:
 1. संबंधित कर्मचारी सदस्याविरुद्ध योग्य ती कार्यवाही,
 2. खटल्यातील तथ्ये आणि परिस्थितीनुसार, आवश्यक असल्यास, योग्य प्रकरणांमध्ये फौजदारी कार्यवाही सुरू करण्यासाठी योग्य प्राधिकरण एजन्सीला शिफारस करा
 3. भविष्यात अशा घटनांची पुनरावृत्ती टाळण्यासाठी सुधारात्मक उपायांची शिफारस करा
 4. नियुक्त समितीने योग्य वाटेल अशी इतर कोणतीही कृती.



- **नियुक्त समितीचा निर्णय (Decision of the Designated Committee) :-**

तक्रारदाराने स्वतः तक्रारीचा तपशील सार्वजनिक केल्याशिवाय किंवा इतर कार्यालय किंवा प्राधिकरणाकडे त्याची ओळख उघड केल्याशिवाय त्याच्या तक्रारकर्त्याची ओळख उघड केली जाणार नाही. तक्रारीत केलेले आरोप विशिष्ट आणि पडताळणीयोग्य असल्यास ते नियुक्त समितीसमोर विचारविनिमयासाठी ठेवण्यात येतील. नियुक्त समिती इन्व्हेस्टिगेटिंग एएम द्वारे विवेकपूर्ण चौकशी करेल किंवा अन्यथा प्रकरणाच्या चौकशीसाठी पुढे जाण्यासाठी काही आधार आहे की नाही हे तपासण्यासाठी. तक्रारीत पुढे जाण्यासाठी पुरेसे कारण नाही असे समितीचे मत असल्यास, ती प्रकरण बंद करण्याचा निर्णय घेईल. जर समिती, विवेकपूर्ण चौकशीच्या परिणामी किंवा अन्यथा असे मत असेल की तक्रारीला अधिक तपास करणे आवश्यक आहे, तर ती तक्रार नोडल अधिकाऱ्यामार्फत तपासकर्त्याकडे, पुढील तपासासाठी आणि प्रकरणाचा अहवाल मागण्यासाठी पाठवेल. समितीच्या आढाव्यानंतरच तपास सुरू केला जाईल.

- **फसवणूक संनियंत्रण समितीची भूमिका (Role of Fraud Monitoring Committee) :-**

तथापि, तक्रारीत फसवणुकीचे घटक आढळल्यास, नियुक्त समिती, तपासानंतर, फसवणूक देखरेख समितीकडे त्यांच्या माहितीसाठी आणि पुढील कार्यवाहीसाठी संदर्भ देऊ शकते. नियुक्त समिती तक्रारीवर अंतिम विचार करण्यासाठी क्लस्टर प्रमुखांचे इनपुट देखील घेऊ शकते, आवश्यक असल्यास किंवा फसवणूक देखरेख समितीला या प्रकरणात विचारविनिमय करून निर्णय घेण्यासाठी निर्देश देऊ शकते.

- **तपासात पारदर्शकता राखणे (Maintaining Transparency in Investigation) :-**

तक्रारीत उपस्थित केलेल्या प्रकरणाच्या संदर्भात संबंधित कागदपत्रे/कागदपत्रांसह प्रकरण प्राप्त झाल्यावर, ज्या अधिकाऱ्यांकडून असा अहवाल मागवला गेला आहे अशा अधिकाऱ्यांना समिती सल्ला देऊ शकते की, तक्रारकर्त्याची ओळख गुप्त ठेवण्यासाठी, कोणत्याही कारणास्तव, संबंधित अधिकाऱ्यांना तक्रारकर्त्याची ओळख कळली तरीही, त्याच्या ओळखीचे संरक्षण करण्यासाठी समितीचे निर्देश असूनही तक्रारदाराची ओळख उघड झाल्यास, नोडल अधिकारी, नियुक्त समितीच्या इतर सदस्यांशी सल्लामसलत करून असे खुलासे करण्यासाठी जबाबदार असलेल्या प्राधिकरण/व्यक्तीविरुद्ध योग्य कारवाईची शिफारस करण्यासाठी अधिकृत असेल. म्हणून, तपास शाखा किंवा कोणतीही यंत्रणा किंवा तपासाचा अधिकृत भाग या धोरणांतर्गत, पारदर्शकता राखण्यासाठी बांधील असणे आणि या धोरणात नमूद केल्याप्रमाणे हे अत्यंत महत्वाचे आहे. नियुक्त समिती अशा कोणत्याही प्रकटीकरणासाठी नोडल अधिकाऱ्याला प्रश्न करू शकते, कारण ते काटेकोरपणे गोपनीय असणे आवश्यक आहे.

- **व्हिसल ब्लोअर तपासासाठी गोपनीयतेची चिंता (Confidentiality Concern for Whistle Blower Investigations) :-**

विशिष्ट प्रकरणांमध्ये नोडल ऑफिसर मार्फत नियुक्त समिती तक्रारीची चौकशी करण्यासाठी आवश्यक कौशल्ये/तज्ञांसह एक समिती किंवा अधिकारी गट तयार करू शकते. समिती/गट आपला अहवाल नोडल अधिकाऱ्याला कालबद्ध पद्धतीने सादर करेल. तपासकर्ता व्हिसल ब्लोअरच्या ओळखीबद्दल गुप्तता राखेल. अन्वेषक तपास प्रक्रियेबद्दल आणि तपासाच्या निष्कर्षाबद्दल देखील गोपनीयता राखेल.



- **एजन्सीद्वारे तपास (Investigation by Agencies) :-**

तपास वाढवण्यासाठी आवश्यकतेनुसार बाह्य तांत्रिक आणि इतर संसाधने तयार केली जाऊ शकतात. नोडल अधिका-यामार्फत नियुक्त समिती तपासाच्या स्वरूपावर अवलंबून, बाह्य एजन्सीच्या नियुक्तीचा निर्णय घेईल. बाह्य एजन्सीची नियुक्ती झाल्यास, नोडल अधिकारी नियुक्त समितीला त्रैमासिक अहवालाद्वारे सूचित करतील. तपास एजन्सी, ज्यात एजन्सीसाठी काम करणाऱ्या तपासकर्त्यांचा समावेश आहे, व्हिसल ब्लोअरच्या ओळखीबद्दल गोपनीयता राखण्यास बांधील असेल.

- **तपासाची कालमर्यादा (Timelines for Investigation) :-**

नोडल अधिका-याकडून प्राप्त झालेल्या चिंतेची चौकशी सामान्यतः चिंता प्राप्त झाल्यापासून ४५ ते ९० दिवसांच्या आत पूर्ण केली जाईल. त्रैमासिक आधारावर चौकशीची स्थिती आणि कारवाईचा अहवाल देताना, चौकशीसाठी अतिरिक्त वेळ लागणाऱ्या चिंतेची माहिती नोडल अधिका-याला सूचित केली जाईल आणि ती वेळ वाढवण्यासाठी नियुक्त समितीकडे नेली जाईल.

- **मुलाखती (Interviews) :-**

तपासादरम्यान, चौकशीच्या सक्तीच्या बाबतीत, व्हिसल ब्लोअरचे नाव उघड करण्यासाठी नियुक्त समितीकडून परवानगी घेणे आवश्यक आहे. नियुक्त समितीकडून परवानगी मिळाल्यानंतर, अधिकृत अधिकारी माहिती घेण्यासाठी संबंधित व्यक्तीची मुलाखत घेऊ शकतात. अशा मुलाखती व्यक्तिशः, दूरध्वनी चर्चा, स्पष्टीकरण मागितल्या जाणाऱ्या आणि ईमेलद्वारे आणि लेखी स्पष्टीकरण मागवण्याच्या स्वरूपात असू शकतात. मुलाखतीची अगोदर सूचना नोडल ऑफिसर मार्फत दिली जाऊ शकते आणि तो तपास अधिकाऱ्याचा विवेक असणार नाही. तपास प्रक्रियेची अखंडता सुनिश्चित करण्यासाठी आणि योग्य रेकॉर्ड राखण्यासाठी वैयक्तिक आणि दूरध्वनी चर्चा रेकॉर्ड केल्या जाऊ शकतात. नोडल ऑफिसर/नियुक्त समितीच्या पूर्व परवानगीशिवाय कोणत्याही प्राधिकरणाला रेकॉर्डिंग प्रदान केले जाणार नाही.

- **पोलिस तक्रारी दाखल करणे (Filing of Police Complaints) :-**

गुन्हेगारी विश्वासाचा भंग झाल्यास, तपासादरम्यान फसवणूक किंवा अशा प्रकारच्या क्रियाकलाप आढळून आल्यास, फौजदारी कार्यवाहीच्या कक्षेत येतात आणि प्रचलित कायदा/नियमांनुसार आवश्यक असल्यास, बँक कारवाई सुरू करेल आणि कायदेशीर सहाय्य सेवा विभाग नोडल ऑफिसर/नियुक्त समितीच्या निर्देशानुसार तक्रार दाखल करण्यास जबाबदार असेल. फसवणूक प्रकरणांच्या बाबतीत फसवणूक निरीक्षण अहवालाची जबाबदारी जोखीम व्यवस्थापन विभागाकडे असेल.

- **नियामकांना अहवाल देणे (Reporting to Regulators) :-**

फसवणूक मॉनिटरिंग सिस्टममध्ये फसवणुकीच्या अहवालाची विशिष्ट जबाबदारी नियुक्त केलेल्या प्रत्येक व्यवसाय गटामध्ये एम्बेड केलेले प्रथम व्यक्ती जबाबदार (FPR's) सध्याच्या फसवणूक अहवाल प्रक्रियेच्या अनुषंगाने व्हिसल ब्लोअर पॉलिसी अंतर्गत नोंदवलेल्या फसवणुकीच्या अहवालासाठी जबाबदार असतील.



- **फसवणूक झालेल्या नुकसानी/गैरविनियोगाची वसुली (Recovery of fraud losses/misappropriation) :-**

बँकेचे कोणतेही नुकसान झाल्यास, संबंधित व्यवसाय/ऑपरेशन गट मानव संसाधन विभाग आणि कायदेशीर सहाय्य विभागाच्या सहभागासह पुनर्प्राप्तीची कार्यवाही सुरू करतील आणि आवश्यक असल्यास योग्य कायदेशीर मार्ग अवलंबतील.

- **तक्रारींचे वर्गीकरण (Categorization of complaints) :-**

तपासणीच्या निष्कर्षावर आधारित, तक्रारींचे खालीलप्रमाणे तीन श्रेणींमध्ये वर्गीकरण केले जाईल:

1. आरोप सिद्ध झाले: खऱ्या तक्रारी असल्यास, कारवाई सुरू केली जाईल आणि नियुक्त समितीला अहवाल दिला जाईल.
2. आरोप तपासले आणि "खोटे" सिद्ध झाले.

खोट्या धोक्याच्या प्रकरणांमध्ये, जर तपासकर्त्यांना तक्रार दुर्भावनापूर्ण हेतूने केल्याचा पुरावा आढळला, तक्रारकर्त्याची ओळख ओळखली गेली असेल किंवा तपासकर्त्याद्वारे त्याचा शोध लावला गेला असेल, तर तक्रारदारावर आवश्यक असल्यास कोणतीही कारवाई करण्यासाठी नियुक्त केलेल्या समितीकडे प्रकरणाचा अहवाल दिला जाईल. . त्यानुसार, नियुक्त समितीकडून टिपणी मिळाल्यावर, मानव संसाधन विभाग बँकांच्या आचारसंहितेच्या मापदंडांमध्ये योग्य ती कारवाई सुचवेल आणि उक्त कारवाईच्या अंमलबजावणीसाठी नियुक्त समितीची संमती मिळविण्यासाठी नोडल ऑफिसरला अहवाल देईल.

3. आरोप सिद्ध होऊ शकले नाहीत: पुराव्याअभावी अपूर्ण माहिती आणि घटना घडणे आणि तक्रार यामध्ये बराच वेळ गेल्यामुळे आरोप सिद्ध होऊ शकले नाहीत. ज्या तक्रारी सिद्ध होऊ शकल्या नाहीत त्यांच्या बाबतीत कोणतीही कारवाई केली जाणार नाही आणि त्यानुसार लेखापरीक्षण समिती/नोडल अधिकारी/नियुक्त समितीला स्थिती कळवली जाईल.

- समिती अहवाल प्राप्त झाल्यापासून दहा कामकाजाच्या दिवसांच्या आत योग्य कारवाई करण्यासाठी योग्य अधिकाऱ्यांना शिफारसी करेल.
- तपास वाढवण्यासाठी आवश्यकतेनुसार तांत्रिक आणि इतर स्रोतांचा वापर केला जाऊ शकतो. नियुक्त समिती, योग्य वाटल्यास, अधिक माहितीसाठी कॉल करू शकते आणि तपासासाठी इतर कोणत्याही/अतिरिक्त अधिकारी किंवा बाहेरील एजन्सीचा समावेश करू शकते. असे करताना, कर्मचारी सदस्याचा आत्मविश्वास दुणावलेला नाही/ डळमळत नाही हे पाहावे.
- तपास स्वतःच आरोपाप्रमाणे होणार नाही आणि ती तटस्थ तथ्य शोध प्रक्रिया मानली जाईल. तपास सामान्यतः संरक्षित प्रकटीकरण मिळाल्यापासून ४५ ते ९० दिवसांच्या आत पूर्ण केला जाईल आणि नियुक्त समिती योग्य वाटेल अशा कालावधीपर्यंत वाढवता येईल.
- तक्रार निरर्थक असल्याचे आढळून आल्यास किंवा बँक कोणतीही कारवाई करत नसल्यास, व्हिसल ब्लोअरला ईमेलद्वारे किंवा व्हिसल ब्लोअरला संबोधित पत्राद्वारे तक्रारीची स्थिती अद्यतनित करून व्हिसल ब्लोअरला सूचित केले जाईल.



❖ **लेखापरीक्षण समितीला अहवाल देणे (Reporting to the Audit Committee) :-**

● **अहवाल वारंवारता (Reporting Frequency) :-**

व्हिसल ब्लोअर तक्रारी आणि वरिष्ठ व्यवस्थापन वाढीच्या संबंधात, तिमाही आधारावर, नोडल अधिकारी या कालावधीत, प्राप्त झालेल्या प्रकरणांचा, तसेच तपासाधीन तक्रारींचा तपशील लेखापरीक्षण समितीला प्रदान करतील. तपशिलांमध्ये तक्रारींचा सारांश, तपासाची स्थिती आणि केलेल्या कारवाईचा समावेश असेल, परंतु व्हिसल ब्लोअरची ओळख नाही. पुढे, लेखापरीक्षण/नियुक्त समितीच्या सदस्यांकडून मिळालेल्या अभिप्रायाच्या आधारे नोडल अधिकाऱ्याकडूनही कारवाई केली जाईल. प्राप्त झालेल्या सर्व तक्रारी आणि त्यावरील तपास/कारवाईची स्थिती, त्यानंतरच्या त्रैमासिक लेखापरीक्षण समितीच्या बैठकीत अहवाल दिला जाईल.

● **नोंदवल्या जाणाऱ्या सामग्री (Contents to be Reported) :-**

व्हिसल ब्लोअरच्या तक्रारींचा त्रैमासिक अहवाल ऑडिट समितीला सादर केला जाईल ज्यामध्ये खालील माहिती असेल:

1. रिपोर्टिंग तिमाही दरम्यान प्राप्त झालेल्या तक्रारी आणि केलेल्या कारवाईचा MIS आणि मागील तिमाहीत प्राप्त झालेल्या प्रलंबित प्रकरणांची स्थिती.
2. समितीच्या निर्देशानुसार केलेल्या कारवाईच्या तपशिलांसह प्रकरणनिहाय माहिती.
3. समितीला वेळोवेळी हवे तसे इतर तपशील.

● **तक्रारींचे पुनरावलोकन (Review of Complaints) :**

नोडल ऑफिसरने नियुक्त केलेला एक वरिष्ठ अधिकारी प्रगती, तपासाची स्थिती, तपास अहवाल आणि क्लोजरशी संबंधित कृतींचे पालन यांचे नियमितपणे निरीक्षण आणि पुनरावलोकन करेल.

● **अहवाल सादर करणे (Submission of Report) :-**

तपासकर्त्यांनी त्यांचा अहवाल नोडल ऑफिसरला कालबद्ध पद्धतीने सादर करावा, प्रकरण गोपनीय ठेवण्याची खात्री करण्यासाठी अहवाल बंद आणि सीलबंद लिफाफ्यात असावा.

❖ **तक्रार बंद करणे (Closure of Complaint) :-**

● **तक्रारी बंद करण्याचे निकष (Criteria for closure of complaints) :-**

खोट्या अलार्म आणि तक्रारी ज्या सिद्ध होऊ शकल्या नाहीत त्या तपासाच्या निष्कर्षानंतर लगेचच "बंद" मानल्या जातील आणि त्या परिणामाची माहिती नोडल ऑफिसरला दिली जाईल. बंद स्थिती नोडल अधिकाऱ्याद्वारे मंजूर केली जाईल. खऱ्या तक्रारींच्या बाबतीत, लागू आणि योग्य त्याप्रमाणे पुढील कार्यवाही केल्यावर अशी प्रकरणे "बंद" म्हणून गणली जातील:

1. ज्या व्यक्तीवर आरोप सिद्ध झाले होते त्यांच्यावर कारवाई
2. फसवणुकीमुळे झालेल्या नुकसानाच्या वसुलीची सुरुवात, जर असेल तर
3. पोलिसांत तक्रारी दाखल होत आहेत
4. फसवणूक झाल्यास फ्रॉड मॉनिटरिंग सिस्टममध्ये अहवाल देणे

- वरील आवश्यकतांच्या पूर्ततेची पुष्टी केल्यानंतरच, लेखापरीक्षण/नियुक्त समितीकडे प्रकरण "बंद" म्हणून नोंदवले जाईल.

❖ **व्हिसल ब्लोअरला संरक्षण (Protection to Whistle Blower) :-**

- या धोरणांतर्गत एखाद्याने तक्रार केल्यास, त्याला/तिला कोणत्याही प्रकारचा बदला किंवा बदला घेण्याचा



धोका असणार नाही. बदला घेण्यामध्ये भेदभाव, बदला, छळ किंवा कोणत्याही प्रकारे सूड घेणे समाविष्ट आहे.

- जो कोणी या प्रक्रियेचा दुरुपयोग करतो (उदाहरणार्थ ती असत्य असल्याचे समजून दुर्भावनापूर्णपणे तक्रार करून) त्याची घटनेच्या नैसर्गिक न्याय कायदानुसार बाह्य तपास संस्थेमार्फत चौकशी केली जाईल. तथापि, सद्भावनेने आरोप करणाऱ्या कोणाच्या विरुद्ध असा कोणताही तपास केला जाणार नाही, जरी ते सत्य आहे असे मानून, जरी नंतर तपासात आरोपाची पुष्टी झाली नाही.
- शिवाय, तक्रार दाखल केल्यामुळे त्याचा बळी जात असल्याच्या कारणास्तव कोणत्याही कृतीमुळे कोणताही अधिकारी/संचालक नाराज असल्यास, तो निवारणासाठी मंडळाच्या नियुक्त समिती/ऑडिट समितीच्या अध्यक्षसमोर अर्ज दाखल करू शकतो. बाबतीत, मंडळाच्या नियुक्त समिती/लेखापरीक्षण समितीचे अध्यक्ष हे सुनिश्चित करतील की कोणत्याही संबंधित प्राधिकरणाने "व्हिसल ब्लोअर" असल्याच्या कारणास्तव/संशयामुळे कोणत्याही व्यक्तीविरुद्ध कोणतीही दंडात्मक कारवाई केली जाणार नाही.

❖ प्रतिशोध (Retaliation) :-

व्हिसल ब्लोअर कोणत्याही प्रकारे शिस्तभंगाच्या कारवाईस किंवा त्याच्या/तिच्या कृतीमुळे लाभ, हक्क किंवा संभाव्य नुकसानास जबाबदार राहणार नाही. कोणत्याही व्हिसल-ब्लोअरविरुद्ध सूड उगवण्याची परवानगी दिली जाणार नाही आणि बँक कोणाच्याही बाजूने कोणतीही मंजूरी किंवा गैरसोय लागू करण्याचा किंवा चिंता व्यक्त करणाऱ्या कोणत्याही व्यक्तीशी भेदभाव करण्याचा कोणताही प्रयत्न सहन करणार नाही.

❖ व्हिसल ब्लोअरची जबाबदारी (Responsibilities of Whistle Blower) :-

या धोरणाचा हेतू खऱ्या आणि गंभीर समस्यांना समोर आणण्याचा आहे आणि तो क्षुल्लक खुलासा करण्याचा हेतू नाही. कर्मचाऱ्यांनी खालील मार्गदर्शक तत्वांचे पालन करून या धोरणांतर्गत त्यांच्या अधिकारांचा न्याय्य पद्धतीने वापर करणे अपेक्षित आहे.

1. चिंता व्यक्त करताना निनावीपणा टाळा
2. खुलासा करण्यासाठी पॉलिसीमध्ये विहित केलेल्या प्रक्रियेचे अनुसरण करा.
3. अहवाल देण्यास उशीर झाल्याची जाणीव झाल्यास बँकेच्या कोणत्याही अयोग्य पद्धतीचे लवकरात लवकर लक्ष वेधून घ्या, त्यामुळे पुरावे आणि संस्थेला आर्थिक फटका बसू शकतो.
4. तपास अधिकार्यांना सहकार्य करा, पूर्ण गोपनीयता राखा.

❖ Escalation Matrix

जर व्हिसल ब्लोअर/तक्रारकर्ता नियुक्त समितीच्या प्रतिसादावर समाधानी नसेल किंवा तपास/स्क्रीनिंग समितीच्या निर्णयावर समाधानी नसेल तर तो/ती पुनर्विचारासाठी लेखी संभाषणाद्वारे बोर्डाच्या उपाध्यक्षांकडे प्रकरण उचलण्यास मोकळे आहेत.

❖ धोरणाचे प्रदर्शन/जागरूकता (Display/Awareness of the Policy) :-

व्हिसल ब्लोअर पॉलिसी बँकेच्या वेबसाइटवर प्रदर्शित केली जाईल. शाखा/कार्यालये सर्व कर्मचारी सदस्यांमध्ये पॉलिसीची सामग्री प्रसारित करतील.

❖ पुनरावृत्तीचा कालावधी (Periodicity of reiteration):

सर्व कर्मचाऱ्यांना व्हिसल ब्लोअर धोरणाचा पुनरुच्चार केला जाईल, किमान दर सहा महिन्यांनी ईमेलद्वारे

संप्रेषण पाठवले जाईल आणि त्याचे रेकॉर्ड 10 वर्षांच्या कालावधीसाठी रेकॉर्ड ठेवण्याच्या धोरणांतर्गत राखले जातील.

❖ **देखरेखीसाठी कागदपत्रांची यादी (लागू असेल) (List of Documents to be maintained) :-**

1. तक्रारीची प्रत हार्ड फॉर्ममध्ये जी दाखल केली जाऊ शकते आणि जतन केली जाऊ शकते.
2. तक्रारीची सॉफ्ट फॉर्ममध्ये प्रत जी आवश्यक असेल तेव्हा ईमेलद्वारे प्रदान केली जाऊ शकते.
3. इलेक्ट्रॉनिक डेटा आणि दस्तऐवजांसह तपासादरम्यान गोळा केलेले रेकॉर्ड.
4. तपास अहवाल सादर केला
5. अंतिम अहवाल संबंधित व्यवसाय/ऑपरेशन ग्रुपला सादर केला.
6. लेखापरीक्षण समितीचे अहवाल/पुनरावलोकन.
7. समितीच्या कागदपत्रांचा बॅकअप
8. बिझनेस ग्रुप, ऑपरेशन्स ग्रुप, एचआरडी इत्यादींशी कोणताही संवाद. केलेल्या कारवाईच्या नोंदी.
9. लेखापरीक्षण समितीला सादर केलेल्या नोट्स/तपशील.
10. केसशी संबंधित इतर कोणतेही कामकाजाचे कागदपत्र.

❖ **रेकॉर्ड धारणा (Record retention) :-**

व्हिसल ब्लोअरला संरक्षण देण्यासाठी आणि तक्रारदाराच्या ओळखीबद्दल गुप्तता राखण्यासाठी, तक्रारीच्या प्रतीसह तपासादरम्यान गोळा केलेले रेकॉर्ड एचआर/कायदेशीर विभागाच्या कडक नियंत्रणासह जतन करणे आवश्यक आहे. पुढे, माहितीची गळती टाळण्यासाठी आणि माहितीचा गैरवापर टाळण्यासाठी, डेटाची देखभाल आणि पुनर्प्राप्ती योग्य नियंत्रित वातावरणात असणे आवश्यक आहे.

❖ **ओळख (Recognition) :-**

तक्रारीचा परिणाम अनैतिक व्यवहार/अधिकाराचा गैरवापर/फसवणूक/इतर चुकीची कृत्ये आढळून आल्यास आणि त्याद्वारे बँकेचे आर्थिक/प्रतिष्ठेचे नुकसान टळले किंवा कमी केले गेले, तर व्हिसल ब्लोअरने दाखवलेले नैतिक धैर्य बँकेद्वारे ओळखले जाईल. योग्य अप्रत्यक्ष प्रोत्साहन/फायदे.

या दिशेने, लेखापरीक्षण समितीचे अध्यक्ष/नोडल अधिकारी हेड-एचआर सोबत खात्री करतील की अशा अस्सल माहिती देणाऱ्यांना करिअरच्या वाढीमध्ये आणि योग्य वाटल्यानुसार प्लेसमेंटमध्ये योग्य महत्त्व दिले जाईल. या उद्देशासाठी एचआर प्रमुखाद्वारे एक डॉजियर वैयक्तिकरित्या काटेकोर आत्मविश्वासाने ठेवला जाईल. नियुक्त समिती व्हिसल ब्लोअरची ओळख उघड करण्यापासून पूर्ण संरक्षण सुनिश्चित करेल.

सुचक :- श्री .संतोष नारायण जाधव

अनुमोदक :- श्री .अरविंद गणपत मुढे

ठराव सर्वानुमते मंजूर

मा . संचालक मंडळ सभा दि . ३०/०४/२०२५

ठराव कं . १०२ ने मंजूर



व्यवस्थापकीय संचालक

दि बाबासाहेब देशमुख सहकारी बँक लि ., आटपाडी

चेअरमन