

# கிரெட்ரைட்ஃபைனான்ஸ் விசில் ப்ளோவர் கொள்கை

ஆவண கட்டுப்பாடு	
தலைப்பு	விசில் ஊதுகுழல் கொள்கை
DOC ஐடி/ எண்	CRF/HRD/010
கொள்கை உரிமையாளர்	மனிதவள துறை
பதிப்பு எண்	1.1
மதிப்பாய்வு செய்யப்பட்டது மூலம்	ஏவிபி - எச்.ஆர்
அங்கீகரிக்கப்பட்டது மூலம்	இயக்குநர்கள் குழு

பதிப்பு	புதுப்பிப்புகள்	மதிப்பாய்வு செய்யப்பட்டது தேதி	துறை / குழு	அங்கீகரிக்கப்பட்டது
1.0	முதலில் வெளியிடு செய்யப்பட்ட ஆவணம்	28 அக்டோ, 2022 வது	மனித வள துறை	இயக்குநர்கள் குழு
1.1	மதிப்பாய்வு செய்யப்பட்டது	4 வது ஜனவரி, 2024	மனித வள துறை	இயக்குநர்கள் குழு

## உள்ளடக்கம்

1. குறிக்கோள் .....	4
2. ஆவணத்தின் நோக்கம் .....	4
3. முக்கிய பரிசீலனைகள் .....	4
4. கொள்கை / செயல்முறை / வழிகாட்டுதல்கள் & செயல்முறை ஓட்டம் ..	4
5. வரையறைகள் .....	4
6. கவரேஜ் .....	5
7. விலக்குகள் .....	6
8. புகாரளிக்கும் வழிமுறை / புகார் செய்பவர் (விசில் ப்ளோவர்) .....	6
9. விசில் ப்ளோவரின் ரகசியத்தன்மை மெக்கானிசம் .....	6
10. விசில் ப்ளோவரின் பாதுகாப்பு .....	6
11. தகுதி நீக்கத்திலிருந்து பாதுகாப்பு .....	7
12. அத்தகைய வெளிப்பாடுகள் மீது நடவடிக்கை / அறிக்கையிடலுக்கான வழிமுறை .....	7
13. நிலை அறிக்கையின் மதிப்பாய்வு .....	8
14. தணிக்கைக் குழுவின் தலைவருக்கான அணுகல் .....	8
15. கொள்கையை செயல்படுத்துதல் .....	8
16. குறைதீர்ப்பாளரின் விவரங்கள் .....	8

## 1. குறிக்கோள்

விஜில் மெக்கானிசம் (விசில் ப்ளோவர்) என்பது செயல்பாட்டின் போது மிக உயர்ந்த நெறிமுறை, தார்மீக மற்றும் வணிகத் தரங்களை உறுதிப்படுத்துவது மற்றும் நிறுவனத்திற்குள் கார்ப்பரேட் ஆளுகையின் நீடித்த மற்றும் வலுவான கலாச்சாரத்தை உருவாக்குவது ஆகும்.

## 2. ஆவணத்தின் நோக்கம்:

ஆவணத்தின் நோக்கம், நிறுவனத்தின் அனைத்து இயக்குநர்கள் மற்றும் பணியாளர்களுக்கு ஒரு விழிப்புணர்வு பொறிமுறைக் கொள்கையை உருவாக்குவது மற்றும் பொறுப்பான மற்றும் பாதுகாப்பான விசில் ஊதுதல்/விஜில் பொறிமுறைக்கான கட்டமைப்பை வழங்குவதற்காக கொள்கையை உருவாக்குவது ஆகும்.

## 3. முக்கிய பரிசீலனைகள்

- கவரேஜ்
- விசில் ப்ளோவரின் ரகசியத்தன்மை மெக்கானிசம் விசில் ப்ளோவர் பாதுகாப்பு
- நடவடிக்கை / அறிக்கையிடலுக்கான வழிமுறை

## 4. கொள்கை / செயல்முறை / வழிகாட்டுதல்கள் & செயல்முறை ஓட்டம்:

நிறுவனங்கள் சட்டம், 2013 இன் பிரிவு 177, 2014 ஆம் ஆண்டின் நிறுவனங்களின் விதி 7 உடன் படிக்கப்பட்டது (சபை மற்றும் அதன் அதிகாரம்) விதிகள், 2014 இன் மற்றொன்றுக்கு இடையேயான ஒவ்வொரு (a) பட்டியலிடப்பட்ட நிறுவனம் (b) நிறுவனம் பொது (c) நிறுவனத்திடமிருந்து டெபாசிடுகளை ஏற்றுக்கொள்கிறது. ஜம்பது கோடி ரூபாய்க்கு மேல் வங்கிகள் மற்றும் நிதி நிறுவனங்களிடமிருந்து கடன் வாங்கப்பட்ட பணம், இயக்குநர்கள் மற்றும் பணியாளர்கள் உண்மையான கவலைகள் அல்லது குறைகளை தெரிவிக்க ஒரு கண்காணிப்பு பொறிமுறையை ஏற்படுத்த வேண்டும். விழிப்பூட்டல் பொறிமுறையானது, குறிப்பாக நிறுவனத்தின் ஊழியர்களுக்கு நிர்வாகத்திற்கு, நெறிமுறையற்ற நடத்தை, உண்மையான அல்லது சந்தேகத்திற்குரிய மோசடி அல்லது நடத்தை விதிகள் அல்லது நெறிமுறைக் கொள்கைகளை மீறுதல் பற்றிய கவலைகள் ஆகியவற்றைப்

புகாரளிக்க ஒரு சேனலை வழங்குகிறது. அத்தகைய பொறிமுறையானது, அத்தகைய பொறிமுறையைப் பயன்படுத்தக்கூடிய பணியாளர்கள் பாதிக்கப்படுவதற்கு எதிராக போதுமான பாதுகாப்பை வழங்குவதற்கும், நிறுவனத்தின் உயர்மட்ட நிர்வாகத்தை நேரடியாக அணுகுவதற்கு ஏற்பாடு செய்வதற்கும் நோக்கமாக உள்ளது.

CredRight Finance இல், பொருந்தக்கூடிய சட்டங்கள், விதிகள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகள் மற்றும் வணிக நெறிமுறைகள், நேர்மை, ஒருமைப்பாடு மற்றும் நெறிமுறை நடத்தை ஆகியவற்றின் மிக உயர்ந்த தரங்களின்படி அதன் வணிகத்தை நடத்துவதற்கு நாங்கள் கடமைப்பட்டுள்ளோம். எவ்வாறாயினும், ஒரு நிறுவனத்தின் செயல்பாட்டில் முறைகேடுகள் நிகழும் சாத்தியக்கூறுகளை ஒருபோதும் நிராகரிக்க முடியாது மற்றும் இந்த சாத்தியத்தை அறியாமை மோசமான கார்ப்பரேட் நிர்வாகத்தை பேரழிவுகரமான விளைவுகளுடன் நிரூபிக்கிறது. எனவே, நிறுவனம், அதன் இயக்குநர்கள் மற்றும் பணியாளர்களின் செயல்பாடுகளை நிர்வகிக்கும் கொள்கைகள் மற்றும் தரநிலைகளை வகுத்து முறைகேடுகள் குறித்த புகார்களை நியாயமாக விசாரிக்கும் ஒரு பொறிமுறையின் இருப்பு நல்ல கார்ப்பரேட் நிர்வாகத்தின் அடிப்படைக் கற்களில் ஒன்றாகும்..

## 1. வரையறைகள்

இந்தக் கொள்கையில் பயன்படுத்தப்படும் சில முக்கிய சொற்களின் வரையறைகள் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன:

"சட்டம்" என்பது நிறுவனங்கள் சட்டம், 2013 மற்றும் அதன் கீழ் உருவாக்கப்பட்ட விதிகள், அவ்வப்போது திருத்தப்படும். "சட்டம்" என்பது நிறுவனங்கள் சட்டம், 2013 மற்றும் அதன் கீழ் உருவாக்கப்பட்ட விதிகள், அவ்வப்போது திருத்தப்பட்டவை

"தணிக்கைக் குழு" - நிறுவனங்கள் சட்டம் 2013 இன் பிரிவு 177 இன் கீழ் உருவாக்கப்பட்டது.

"புலனாய்வாளர்கள்" என்பது தணிக்கைக் குழு மற்றும் காவல்துறையினரால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட, நியமிக்கப்பட்ட, ஆலோசனை அல்லது அணுகப்பட்ட நபர்கள் என்று பொருள்படு

**பாதுகாக்கப்பட்ட வெளிப்படுத்தல்"** என்பது, நிறுவனங்கள் சட்டம் 2013 இன் பிரிவு 177-ன் கீழ் அமைக்கப்பட்ட எழுத்துப்பூர்வ தகவல்தொடர்பு. கடிதம்/மின்னஞ்சல்/ அல்லது நெறிமுறையற்ற நடைமுறை அல்லது நடத்தை அல்லது நடத்தை விதி மீறல் தொடர்பான ஊழியர்கள்/இயக்குநர்கள் நல்லெண்ணத்துடன் செய்த எழுத்துத் தொடர்பு. விசில் ப்ளோவர்.

**"மதிப்பாய்வு ஆணையம்"** - AVP - தலைமை அலுவலகத்தில் HR மதிப்பாய்வு ஆணையமாக இருக்கும்.

**"பொருள்"** ஒரு நபர் அல்லது நபர்களின் குழுவிற்கு எதிராக அல்லது யாருடன் தொடர்புடைய ஒரு பாதுகாக்கப்பட்ட வெளிப்பாடு அல்லது விசாரணையின் போது சேகரிக்கப்பட்ட சான்றுகள் என்று பொருள்.

**"விசில் ப்ளோவர்"** - இந்தக் கொள்கையின் கீழ் வெளிப்படுத்தும் நிறுவனத்தின் இயக்குநர்கள்/ஊழியர்கள். விசில் ப்ளோவரின் பங்கு ஒரு அறிக்கையிடல் கட்சியாகும். விசில் ஊதுபவர்கள் புலனாய்வாளர்கள் அல்லது உண்மைகளைக் கண்டுபிடிப்பவர்கள் அல்ல; உத்தரவாதமளிக்கக்கூடிய பொருத்தமான திருத்தம் அல்லது மறுசீரமைப்பு நடவடிக்கைகளை அவர்களால் தீர்மானிக்க முடியாது.

**"லஞ்ச ஒழிப்பு அதிகாரி/ ஒம்புட்ஸ்பர்சன்"** ஒரு முழுநேர மூத்த ஊழியர் உட்பட ஒரு நபர், அவருடைய/அவளுடைய நேர்மை, சுதந்திரம் மற்றும் நேர்மை ஆகியவற்றிற்காக நன்கு மதிக்கப்படுகிறார். விசில் ஊதுபவர்களிடமிருந்து பாதுகாக்கப்பட்ட அனைத்து வெளிப்பாடுகளையும் பெறுவதற்கும், அதன் பதிவுகளைப் பராமரிப்பதற்கும், அதை அகற்றுவதற்காக தணிக்கைக் குழுவின் முன் வைப்பதற்கும், அதன் முடிவை விசில் ஊதுபவருக்குத் தெரிவிப்பதற்கும் அவர்/அவள் நிறுவனத்தின் வாரியத்தால் அங்கீகரிக்கப்படுவார்.

விஜிலென்ஸ் அதிகாரி / குறைதீர்ப்பாளரின் பெயர் நிறுவனத்தின் இயக்குநர்கள் / துணை மற்றும் நேரடி ஊழியர்களுக்கு அனுப்பப்படும்.

## 5. கவரேஜ்

நிறுவனத்தின் அனைத்து இயக்குநர்கள்/ஊழியர்கள் இந்தக் கொள்கையின் கீழ் உள்ளனர். பாலிசி நிறுவனத்தில் நடந்த/நடந்ததாக சந்தேகிக்கப்படும் முறைகேடுகள் மற்றும் நிகழ்வுகளை உள்ளடக்கியது:

- ஊழல்.
- மோசடிகள்;
- உத்தியோகபூர்வ பதவியை தவறாகப் பயன்படுத்துதல் / துஷ்பிரயோகம் செய்தல்
- தரவு/ஆவணங்களை கையாளுதல்;
- மனரீதியாகவோ அல்லது உடல் ரீதியாகவோ உட்பட எந்த விதமான துன்புறுத்தலும்;
- பொருந்தக்கூடிய நிறுவனக் கொள்கைக்கு இணங்காத அல்லது மீறும் செயல்கள்;
- ஆசாரம் அல்லது தார்மீக ரீதியாக புண்படுத்தும் நடத்தை மீறல்;
- எந்த ஒரு சட்ட விரோத செயல்;
- நிறுவனத்தின் சொத்துக்கள் அல்லது சொத்துக்களை தவறாகப் பயன்படுத்துதல்/திருட்டு/அபகரித்தல்;
- நிறுவனத்தின் நலனை எதிர்மறையாக பாதிக்கும் மற்றும் நிறுவனத்திற்கு நிதி அல்லது நற்பெயருக்கு இழப்பை ஏற்படுத்தக்கூடிய வேறு எந்த செயலும் சரி.

இந்தக் கொள்கையானது, ஊழியர்களின் பணியின் போது அவர்களின் இரகசியக் கடமையிலிருந்து விடுபடாது அல்லது அதிகாரத்தில் உள்ளவர்கள் மற்றும்/அல்லது பொதுவாக சக ஊழியர்களுக்கு எதிராக தீங்கிழைக்கும் அல்லது ஆதாரமற்ற குற்றச்சாட்டுகளை எழுப்புவதற்கான ஒரு வழியாகப் பயன்படுத்த முடியாது.

## 7. விலக்குகள்:

நிறுவனத்தால் நிறுவப்பட்ட குழுக்களால் எடுக்கப்பட்ட முடிவுகள் மற்றும் நிறுவனத்தின் கொள்கை முடிவுகள் இந்தக் கொள்கையின் எல்லைக்கு வெளியே இருக்கும்.

## 8. புகாரளிக்கும் வழிமுறை / புகார் செய்பவர் (விசில் ப்ளோவர்)

தகவலை வெளியிட விரும்பும் எந்த இயக்குனரும்/பணியாளரும் பின்வரும் வழிகளில் ஏதேனும் ஒன்றைச் செய்யலாம்::

- எழுத்துப்பூர்வமாக, "விசில் ஊதுகுழல் திட்டத்தின் கீழ் வெளிப்படுத்துதல்" என்று குறிப்பாக எழுதப்பட்ட சீல் செய்யப்பட்ட உறையில் குறைதீர்ப்பாளருக்கு முறையாக உரையாற்றப்பட்டது.



- b. அவருடைய/அவளுடைய அடையாளம்/தொடர்பு எண்கள்/முகவரிக்கான தகுந்த ஆதாரம், கூடுதல் தகவல்கள் ஏதேனும் இருந்தால், அதைப் பெறலாம். அடையாளத்தை உறுதிப்படுத்த முடியாவிட்டால், புகார்கள் அநாமதேய/புனைப்பெயர் புகார்களாகக் கருதப்படும், மேலும் அவை மேல் நடவடிக்கை எடுக்காது.
- c. இயக்குநர்/ பணியாளரின் அதிகாரப்பூர்வ மின்னஞ்சல் ஐடியிலிருந்தும் குறைதீர்ப்பாளருக்கு புகார்களை அனுப்பலாம். இருப்பினும் இயக்குநர்/பணியாளரின் தொடர்பு விவரங்கள்/முகவரி வழங்கப்பட வேண்டும். இல்லாத/தவறான பட்சத்தில், புகார்கள் அநாமதேய/புனைப்பெயர் புகார்களாகக் கருதப்படும், மேலும் நடவடிக்கை எடுக்கப்படாமல் போகலாம்.
- d. தொலைபேசி மூலமாகவும் குறைதீர்ப்பாளருக்கு வெளிப்படுத்தலாம். எவ்வாறாயினும், விசில் ஊதுபவர் தனது அடையாளத்தை வெளிப்படுத்த வேண்டும் மற்றும் அவரது/அவள் அடையாளத்தை ஒம்புட்ஸ்பர்சனல் சரிபார்க்க போதுமான தகவலை வழங்க வேண்டும். கூடுதல் தகவல், அவசியமாகக் கருதப்படும், அழைப்பைப் பெறும் குறைதீர்ப்பாளரால் கோரப்படும்.
- e. கடிதம்/மின்னஞ்சல்/தொலைபேசி மூலம் வெளியிடுவது, "பொருள் – தலைமை அலுவலகம்/ பிராந்திய அலுவலகம்/ மையம்/ இயக்குநர்/ பணியாளர் தொடர்பான குறிப்பிட்ட மற்றும் சரிபார்க்கக்கூடிய தகவல்களை வழங்க வேண்டும்.
- f. புகாரில் உள்ள விவரங்கள் குறிப்பிட்டதாகவும் சரிபார்க்கக்கூடியதாகவும் இருக்க வேண்டும்.

## 9. விசில் ப்ளோவரின் ரகசியத்தன்மை மெக்கானிசம்

விசில் ப்ளோவரின் கீழ் பெறப்படும் புகார்கள் குறைதீர்ப்பாளரால் மட்டுமே திறக்கப்படும். புகார் பெறப்பட்டதும், குறைதீர்ப்பாளர் புகார் பதிவேட்டில் புகாரின் விவரங்களை உள்ளிட்டு, புகாரின் அனைத்து பக்கங்களிலும் புகார் எண்ணை ஒதுக்குவார். புகார் பதிவு விசாரணை அதிகாரியின் பாதுகாப்பில் மட்டுமே இருக்கும்.

## 10. விசில் ப்ளோவரின் பாதுகாப்பு

புகார்தாரர்களின் ரகசியத்தன்மையை நிறுவனம் பாதுகாக்கும் மற்றும் சட்டப்படி சட்டப்பூர்வமாகத் தேவைப்படுவதைத் தவிர அவர்களின் பெயர்கள்/அடையாளம் வெளியிடப்படாது.

- a. எந்தவொரு நெறிமுறையற்ற மற்றும் முறையற்ற நடைமுறைகள் அல்லது குற்றஞ்சாட்டப்பட்ட தவறான நடத்தை ஆகியவற்றின் நல்லெண்ணத்தில் அவர்



- / அவள் வெளிப்படுத்தியதற்கு பதிலடி கொடுக்கும் வகையில் அவருக்கு எதிராக பாதகமான தண்டனை நடவடிக்கை எடுக்கப்படாது அல்லது பரிந்துரைக்கப்படாது. வெளிப்படுத்தியதற்காக விசில் ப்ளோவர் பாதிக்கப்படவில்லை என்பது உறுதி செய்யப்படும்.
- b. இதுபோன்ற வழக்குகளில் பாதிக்கப்படும் பட்சத்தில், விசில் ப்ளோவரைப் பாதிக்கப்பட்ட நபர்கள் மீது துறை ரீதியான நடவடிக்கை உட்பட தீவிரப் பார்வை எடுக்கப்படும்.
- c. புலனாய்வாளர்களுக்குத் தவிர, விசில் ஊதுபவரின் அடையாளம் குறைதீர்ப்பாளரால் வெளியிடப்படாது.
- d. எந்தவொரு நபரும் அவர்/அவள் புகார் அளித்ததன் காரணமாக அல்லது வெளிப்படுத்தியதன் காரணமாக அவர்/அவள் பாதிக்கப்படுகிறார் என்ற அடிப்படையில் ஏதேனும் நடவடிக்கையால் பாதிக்கப்பட்டிருந்தால், அவர்/அவள் மறுஆய்வு ஆணையத்தின் முன் விண்ணப்பத்தை தாக்கல் செய்யலாம்.
- e. வருடாந்திர மதிப்பீடு/செயல்திறன் அறிக்கையில் ஏதேனும் பாதகமான அறிக்கையிடலுக்கு விசில் ப்ளோவரின் நலனைப் பாதுகாக்க, அவர்/அவள் தனது வருடாந்திர அறிக்கையை மறுஆய்வு செய்யும்படி அடுத்த உயர் அதிகாரியால் கோருவதற்கான விருப்பத்தை 3 மாதங்களுக்குள் வழங்கலாம். தொடர்புடைய ஆண்டு.

## 11. தகுதி நீக்கத்திலிருந்து பாதுகாப்பு

- a. இந்தத் திட்டத்தின் கீழ் பாதுகாப்பு என்பது தவறான நோக்கத்துடன் செய்யப்படும் தவறான அல்லது போலியான வெளிப்பாடுகள் அல்லது தனிப்பட்ட குறைகளைத் தீர்ப்பதற்காகச் செய்யப்படும் புகார்கள் ஆகியவற்றிலிருந்து எழும் துறை சார்ந்த நடவடிக்கைகளிலிருந்து பாதுகாப்பதைக் குறிக்காது.
- b. விசில் ஊதுபவர்கள், தவறான அல்லது அற்பமான அல்லது தீங்கிழைக்கும் வகையில், பின்னர் கண்டறியப்பட்டால், அவர்கள் மீது நடவடிக்கை எடுக்கப்படும், மேலும் அவர்கள் மீது சேவை விதிகள் / இருதரப்பு தீர்வுகளின் கீழ் உரிய ஒழுங்கு நடவடிக்கை எடுக்கப்படும். தீய நோக்கத்துடன் செய்யப்பட்டுள்ளது.
- c. இந்தக் கொள்கையின் கீழ் இயக்குநர்/பணியாளரை அவர் வெளிப்படுத்தியதைச் சார்ந்து நிகழும் பாதகமான செயலிலிருந்து அல்லது இந்தக் கொள்கையின்படி வெளியிடப்பட்ட வெளிப்பாட்டுடன் தொடர்பில்லாத தவறான நடத்தை, மோசமான பணி செயல்திறன் அல்லது வேறு ஏதேனும் ஒழுங்கு நடவடிக்கை போன்றவற்றிலிருந்து இந்தக் கொள்கை அவரைப் பாதுகாக்காது.

## 12. அத்தகைய வெளிப்பாடுகள் மீது நடவடிக்கை / அறிக்கையிடலுக்கான வழிமுறை

- a. குறைதீர்ப்பாளர், புகாரைப் பெற்றவுடன், விசில் ஊதுபவரின் அடையாளத்தைச் சரிபார்க்க ஏற்பாடு செய்ய வேண்டும்..
- b. பெறப்பட்ட அனைத்து வெளிப்பாடுகளுக்கும் முறையான பதிவு வைக்கப்படும். புகாரைப் பெற்றதிலிருந்து 07 நாட்களுக்குள் ஒவ்வொரு வெளிப்படுத்தலுக்கும் எதிரான நடவடிக்கையும் குறிப்பிடப்பட்டு, மறுஆய்வு அதிகாரசபையிடம் சமர்ப்பிக்கப்படும்.
- c. வெளிப்படுத்தியதில் சரிபார்க்கக்கூடிய தகவல்கள் உள்ளன என்று திருப்தி அடைந்தால் மட்டுமே, கார்ப்பரேட் அலுவலகத்தில் உள்ள குழுவின் உதவியுடன் புகார் தொடர்பாக தேவையான விசாரணை/விசாரணை செய்யப்படும். மற்ற துறைகளின் உதவி / ஆதரவைப் பெறவும் குறைதீர்ப்பாளருக்கு அதிகாரம் இருக்கும். புகார் பெறப்பட்ட 30 நாட்களுக்குள் செயல்முறை முடிக்கப்படும்.
- d. வெளிப்படுத்தியதில் சரிபார்க்கக்கூடிய தகவல்கள் உள்ளன என்று திருப்தி அடைந்தால் மட்டுமே, கார்ப்பரேட் அலுவலகத்தில் உள்ள குழுவின் உதவியுடன் புகார் தொடர்பாக தேவையான விசாரணை/விசாரணை செய்யப்படும். மற்ற துறைகளின் உதவி / ஆதரவைப் பெறவும் குறைதீர்ப்பாளருக்கு அதிகாரம் இருக்கும். புகார் பெறப்பட்ட 30 நாட்களுக்குள் செயல்முறை முடிக்கப்படும்.
- e. சட்டம் மற்றும் விசாரணையின் நியாயமான தேவைகளின் அடிப்படையில் ஒரு பொருளின் அடையாளம் முடிந்தவரை ரகசியமாக வைக்கப்படும்..
- f. விசாரணை/விசாரணை நியாயமான முறையில் நடத்தப்பட்டு, பாதிக்கப்பட்ட தரப்பினருக்கு விசாரணைக்கு போதுமான வாய்ப்பை வழங்க வேண்டும் மற்றும் கண்டுபிடிப்புகளின் எழுத்துப்பூர்வ அறிக்கை சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.
- g. புலனாய்வின் போது அதிகாரி, குழு அல்லது குறைதீர்ப்பாளர் அல்லது புலனாய்வாளர்கள் எவருடனும் ஒத்துழைக்க வேண்டிய கடமை, அத்தகைய ஒத்துழைப்பு கிடைக்கக்கூடிய சட்டங்களின் கீழ் பொருந்தக்கூடிய சுய-குற்றச்சாட்டு பாதுகாப்புகளை சமரசம் செய்யாது.
- h. புலனாய்வு நடவடிக்கைகளில் அவர்களைப் பிரதிநிதித்துவப்படுத்துவதற்குப் பாடங்கள் எந்த நேரத்திலும் தங்கள் சொந்த செலவில் ஆலோசகரை ஈடுபடுத்த இலவசம்.
- i. விசாரணையில் தலையிடாதிருக்க வேண்டிய பொறுப்பு சம்பந்தப்பட்டவர்களுக்கு உண்டு. சாட்சியங்கள் மறைக்கப்படவோ, அழிக்கப்படவோ அல்லது சிதைக்கப்படவோ கூடாது, மேலும் சாட்சிகள் தாக்கப்படவோ, பயிற்றுவிக்கப்படவோ, அச்சுறுத்தப்படவோ அல்லது பயமுறுத்தப்படவோ கூடாது..
- j. விசாரணை / விசாரணையை முடிக்க அதிகபட்சம் 30 நாட்கள் கால அவகாசம் வழங்கப்படும். குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் அதை முடிக்க முடியாவிட்டால், இடைக்கால அறிக்கையை, இடைக்கால அறிக்கையை, இடைக்கால முடிவடைந்த தேதியை வழங்க வேண்டும்.
- k. வெளிப்படுத்தியதில் குறிப்பிட்ட மற்றும் சரிபார்க்கக்கூடிய தகவல்கள் இல்லை என்றால், குறைதீர்ப்பாளருக்கு எந்த நடவடிக்கையும் எடுக்காமல் இருக்க அதிகாரம் அளிக்கப்படும். இது தகுந்த முறையில் பதிவு செய்யப்பட்டு, மறுஆய்வு ஆணையத்தின் முன் வைக்கப்படும்.
- l. வெளிப்படுத்தப்பட்ட குற்றச்சாட்டுகள் நிரூபிக்கப்பட்டால், சம்பந்தப்பட்ட

ஊழியர் மீது உரிய துறை ரீதியான நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.

m. மேற்கூறிய பத்தியில் கூறப்பட்டுள்ளபடி பொருள்/இயக்குனர்/பணியாளர் மீது எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கையானது, அமுலில் உள்ள எந்தவொரு சட்டம் அல்லது சட்டத்தின்கீழ் குறிப்பிட்ட பொருள்/இயக்குனர்/ஊழியர் மீது தொடங்கப்படும் வேறு ஏதேனும் நடவடிக்கை அல்லது வழக்குத் தொடருதலுடன் கூடுதலாக இருக்கும்.

### 13. நிலை அறிக்கையின் மதிப்பாய்வு

திட்டத்தின் செயல்பாடு காலாண்டு அடிப்படையில் மதிப்பாய்வு ஆணையத்தால் மதிப்பாய்வு செய்யப்படும் மற்றும் நிலை அறிக்கை (NIL அறிக்கை உட்பட) நிறுவனத்தின் இயக்குநர்களின் தணிக்கைக் குழுவிடம் குறைதீர்ப்பாளரால் சமர்ப்பிக்கப்படும்.

### 14. தணிக்கைக் குழுவின் தலைவருக்கான அணுகல்

விதிவிலக்கான சந்தர்ப்பங்களில் தணிக்கைக் குழுவின் தலைவரை நேரடியாக அணுக விசில் ஊதுபவருக்கு உரிமை உண்டு மற்றும் தணிக்கைக் குழுவின் தலைவர் அல்லது இயக்குநர்கள் குழுவின் தலைவருக்கு இது சம்பந்தமாக தகுந்த வழிகாட்டுதல்களை பரிந்துரைக்க அதிகாரம் உள்ளது.

### 15. கொள்கையை செயல்படுத்துதல்

பாலிசி நிறுவனத்தின் இணையதளத்தில் வெளியிடப்படும். நிறுவனத்தின் அனைத்து இயக்குநர்கள் மற்றும் பணியாளர்களுக்கு இந்தக் கொள்கை தெரிந்திருப்பதை ஒம்புட்ஸ்பர்சன் உறுதி செய்வார். விஜில் மெக்கானிசம் பாலிசி/ விசில் ப்ளோவர் பாலிசி தேவைப்படும்போது மதிப்பாய்வு செய்யப்படும்.

### 16. குறைதீர்ப்பாளரின் விவரங்கள்

குறைதீர்ப்பாளர்	தொடர்பு எண்	மின்னஞ்சல் முகவரி
வாணி பாப்பா	+917660000766	<a href="mailto:hr@credright.com">hr@credright.com</a>