

## व्हिसल ब्लोअर पॉलिसी (सूचना प्रदाता संरक्षण नीति)

दिनांक 21.4.2004 का जनहित प्रकटन तथा सूचना प्रदाताओं का संरक्षण (पीआइडीपीआइ) (यथा संशोधित); सूचना प्रदाताओं (व्हिसल ब्लोअर्स) का संरक्षण अधिनियम 2011; तथा केंद्रीय सतर्कता आयोग (सीव्हीसी) तथा कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग (डीओपीटी) द्वारा जारी संगत कार्यालय ज्ञापनों (ओएम)/परिपत्रों/आदेशों के अनुसार मुंबई पोर्ट ट्रस्ट (एमबीपीटी) के किसी कर्मचारी द्वारा भ्रष्टाचार के किसी अभिकथन पर या जानबूझकर शक्ति के दुरुपयोग या जानबूझकर विवेकाधिकार के दुरुपयोग के प्रकटन से संबंधित शिकायतों का स्वीकार करने के लिए तथा ऐसे प्रकटन की जाँच करने या जाँच कराने तथा ऐसी शिकायत करने वाले व्यक्ति की उत्पीड़न से पर्याप्त सुरक्षा का तथा उनसे संबंधित या आनुषंगिक विषयों के लिए उपबंध करने के लिए प्रक्रिया निम्न प्रकार है:

1. मुंबई पोर्ट ट्रस्ट के किसी कर्मचारी द्वारा कार्यालय में भ्रष्टाचार के या अधिकारों के दुरुपयोग के किसी अभिकथन पर प्रकटन या लिखित शिकायतों को स्वीकार करने के लिए तथा ऐसे प्रकटन की जाँच करने या कराने तथा ऐसी शिकायत करने वाले व्यक्ति की उत्पीड़न से पर्याप्त सुरक्षा का तथा उनसे संबंधित या आनुषंगिक विषयों के लिए उपबंध करने हेतु 'पदनामित प्राधिकारी' के रूप में मुख्य सतर्कता अधिकारी, मुंबई पोर्ट ट्रस्ट को प्राधिकृत किया गया है.
2. इस नीति के तहत कोई शिकायत करनी हो तो निम्नलिखित पहलुओं का पालन करना होगा:
  - क. शिकायत एक बंद/सुरक्षित लिफाफे में होना जरूरी है.
  - ख. लिफाफे के उपर मुख्य सतर्कता अधिकारी, मुंपोट्र को संबोधित करके उसके **उपरिलेख 'जनहित प्रकटन के तहत शिकायत' लिखना** जरूरी है. यदि लिफाफे के उपर उपरिलेख नहीं लिखा गया तथा उसे बंद नहीं किया गया, तो पीआइडीपीआइ संकल्प 2004 के तहत शिकायतकर्ता को सुरक्षा प्रदान करना 'पदनामित प्राधिकारी' के लिए संभव नहीं होगा तथा ऐसी शिकायत का निपटारा मुंपोट्र की सामान्य शिकायत नीति के अनुसार होगा शिकायतकर्ता को शिकायत की शुरुआत में या अंत में या एक संलग्न पत्र में अपना नाम तथा पता लिखना जरूरी है.
  - ग. किसी बेनामी/छद्मनामी शिकायत पर विचार नहीं किया जायेगा.
  - घ. शिकायत का पाठ ऐसे सावधानीपूर्वक प्रारूपित किया जाना चाहिए कि उसकी पहचान के बारे में कोई विवरण या सुराग न दिया जाए तथापि, प्रकटन या शिकायत का विवरण सुस्पष्ट तथा सत्यापनीय होना जरूरी है तथा उसमें यथा उसमें यथा संभव पूर्ण विवरण समाविष्ट हो तथा उसके साथ समर्थक दस्तावेज या अन्य सामग्री संलग्न होगी.

- ड. व्यक्ति की पहचान गुप्त रखने के लिए, "पदनामित प्राधिकारी" कोई पावती नहीं देगा तथा सूचना प्रदाताओं को उनके स्वहित में सलाह दी जाती है कि "पदनामित प्राधिकारी" के साथ आगे कोई पत्राचार न करे. "पदनामित प्राधिकारी" मामले के तथ्यों को सत्यापनीय किये जाने की शर्त पर पीआइडीपीआइ संकल्प 2004 के तहत यथा उपबंधित आवश्यक कार्रवाई करेगा.
- च. "पदनामित प्राधिकारी" उक्त संकल्प के तहत हेतुतः/खिजाऊ शिकायते करनेवाले शिकायतकर्ताओं के विरुद्ध भी कार्रवाई कर सकता है.
3. "पदनामित प्राधिकारी" शिकायतकर्ता या कर्मचारी से सुनिश्चित करेगा कि क्या वह वही कर्मचारी या लोक सेवक/कर्मचारी है जिसने वह प्रकटन किया है या नहीं.
  4. "पदनामित प्राधिकारी" शिकायतकर्ता ने जनहित प्रकटन करते समय या अपनी शिकायत में या अन्यथा जब तक स्वतः अपनी पहचान किसी अन्य कार्यालय या प्राधिकारी को प्रकट नहीं की हो तब तक उस शिकायतकर्ता की पहचान गुप्त रखेगा.
  5. "पदनामित प्राधिकारी" शिकायतों पर विचार करते समय प्रशासनिक मामलों जैसे कि भर्ती, पदोन्नति, स्थानांतरण तथा अन्य संगत मुद्दों से संबंधित शिकायतों पर कोई भी कार्रवाई नहीं करेगा. तथापि, इन मामलों में अनियमितताओं की गंभीर शिकायतों के बारे में. उनपर योग्य कार्रवाई हेतु अध्यक्ष, मुंपोट्ट को अवगत करेगा.
  6. यदि "पदनामित प्राधिकारी" या तो विवेकपूर्ण पुछताछ (जाँच) के परिणामस्वरूप या किसी पुछताछ (जाँच) के बिना प्रत्यक्ष प्रकटन के आधार पर यह राय बनाता है कि प्रकटन की जाँच पडताल होना जरूरी है तो वह दो (जाँच) सप्ताह के अंदर विभागप्रमुख या संबंधित प्राधिकारी से टिप्पणी या स्पष्टीकरण या रिपोर्ट मँगवायेगा. इस प्रकार की टिप्पणी या स्पष्टीकरण मँगवाते समय "पदनामित प्राधिकारी" शिकायतकर्ता की पहचान प्रकट नहीं करेगा तथा संबंधित विभाग या संबंधित कार्यालयको शिकायतकर्ता या लोक सेवक की पहचान प्रकट न करने के निदेश देगा.

यदि दो सप्ताह के अंदर कोई उत्तर प्राप्त नहीं हुआ तो 'पदनामित प्राधिकारी' स्तर पर एक अनुस्मारक भेजा जाना जरूरी है, यदि उसके बाद कोई उत्तर प्राप्त नहीं हुआ तो 2 सप्ताह के बाद अध्यक्ष, मुंपोट्ट के स्तर पर एक स्मरण पत्र भेजा जाना जरूरी है. यदि फिर भी कोई उत्तर प्राप्त नहीं हुआ तो, 'पदनामित प्राधिकारी' स्पष्टीकरण माँगेगा तथा जानबूझकर विलंब किया इसलिए प्रशासनिक कार्रवाई की सिफारिश कर सकेगा.

7. उत्तर प्राप्त होने पर, 'पदनामित प्राधिकारी' शिकायत की जाँच (पडताल) करेगा तथा दो सप्ताह के अंदर एक जाँच (पडताल) रिपोर्ट तैयार करेगा.
8. 'पदनामित प्राधिकारी' जाँच पडताल रिपोर्ट के साथ अपनी सिफारिश अगले निदेश हेतु केंद्रीय सतर्कता आयोग (सीव्हीसी) को प्रस्तुत करेगा.

9. इसी बीच 'पदनामित प्राधिकारी' सुनिश्चित करेगा कि 'सूचना प्रदाता' होने के ज्ञात कारणों /शक पर किसी व्यक्ति के विरुद्ध किसी संबंधित प्रशासनिक प्राधिकारी द्वारा कोई दण्डात्मक कार्रवाई नहीं की जाती है.
10. ऐसी शिकायतों के आधारपर कोई अनुशासनिक कार्रवाई शुरू करने के केन्द्रीय सतर्कता आयोग के निदेशों की प्राप्ति के बाद "पदनामित प्राधिकारी" को अनुवर्ति कार्रवाई कर के 'पदनामित प्राधिकारी' द्वारा अगली कार्रवाई के अनुपालन की पुष्टी करना तथा यदि कोई विलंब हो तो उस के बारे में केंद्रीय सतर्कता आयोग को सूचित करते रहाना जरूरी है.
11. 'पदनामित प्राधिकारी' 'पीआयडीपीआई संकल्प' के तहत प्राप्त शिकायतों के लिए एक अलग सूची भी रखेगा.
12. जहाँ कही भी शिकायतकर्ता ने सताये जाने/उत्पीडन का अभिकथान किया हो. 'पदनामित प्राधिकारी' को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि यदि किसी कारण शिकायतकर्ता की पहचान प्रकट हुई तो उसे बार-बार स्थानांतरण आदि तरीके से उत्पीडित /सताया नहीं जाना चाहिए.
13. यदि किसी मामले में शिकायतकर्ता संरक्षण माँगता है तथा सूचित करता है कि उसकी जान खतरे में है, तो 'पदनामित प्राधिकारी' उसके बारे में जाँच करेगा तथा सूचना प्रदाता को सुरक्षा प्रदान करने हेतु गृह मंत्रालय/राज्य सरकारो द्वारा नियुक्त संबंधित राज्यों/ केंद्र शासित प्रदेशों के नोडल अधिकारियों के समक्ष यह मामला रखने हेतु उसकी सिफारिश करेगा.
14. उपरोक्त नीति पर किसी विवादस्पद मामले में, निम्नलिखित अधिनियम/कार्यालय ज्ञापन उसपर अभिभावी होंगे.
  - (i) जनहित का प्रकटन तथा सूचना प्रदाताओं का संरक्षण(पीआइडीआई) संकल्प दिनांक 21.4.2004.
  - (ii) सूचना प्रदाता संरक्षण अधिनियम, 2011.
  - (iii) कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग का कार्यालय ज्ञापन संख्या 371/4/2013- एन्वीडी-III दिनांक 16.6.2014.
  - (iv) केन्द्रीय सतर्कता आयोग का कार्यालय आदेश सं 33/5/2004 दिनांक 17.5.2004.
  - (v) विषयाधिन मामले पर समय-समय पर मंत्रालय या केन्द्रीय सतर्कता आयोग द्वारा जारी किये गये अन्य कोई आदेश.

-----