

**WHISTLE BLOWER POLICY**

**1. VIGIL MECHANISM**

1.1. Whistle Blowing is the disclosure by Directors and employees of illegal, immoral or illegitimate practices under the control of their employers, to persons or organizations that may be able to effect action. While the reporting of sensitive issues may be part of the individual's role within the organization (e.g., internal auditors, inspectors), when the individual finds it necessary to reveal such findings to organizational members outside the normal chain of command, it is also considered whistle-blowing through internal channels. Whistle blowing also encompasses situations where individuals go out of the organizational hierarchy and make information available to public or other external authorities to get a positive action.

1.2 In banking business, Whistle Blowing pertains to reporting matters of any serious violation of norms/ regulatory guidelines, illegal gratification, gross misrepresentation or gross deviation from the laid down procedures. Such matters may also include attempts at concealment or erasing evidences/ trails of wrong doing, adoption of procedures to circumvent the rules thereby giving a legitimacy to the otherwise wrong practices, abetting or adopting coercion for putting through such ill-conceived transaction, etc. The aforesaid actions are done with the intent of deriving direct or indirect benefit, of monetary and non-monetary nature.

1.3 RBI vide its circular no. DBS.CO.CFMC.BC.No.1/23.04.001/2015-16 dated July 01, 2015 on Fraud Classification and Reporting advised all Scheduled Commercial Banks and all India Select Financial Institutions to encourage their staff to report fraudulent activity in their respective organizations which should be examined by an appropriate constituted authority, under the Whistle Blower Policy of the Bank for necessary examination/ resolution.

1.4 Staff members / employees / directors, many a time, are hesitant to come forward and report to higher authorities about wrongdoing, mishaps around them, fearing disclosure of identity and probable retribution/ victimization from the official/s concerned. In order to instill confidence in the employees/ staff members/ directors as well as to prevent the mishap at the initial stage itself, a need was felt for introduction of 'Whistle Blower Policy' which will lead to ensure more effective Corporate Governance.

## **2. RAISING CONCERN**

2.1 Any director or employee who has a reasonable belief that there is a serious malpractice, may raise a concern in the prescribed procedure, relating to fellow employee(s), immediate superior/subordinate or senior management employee (s) of the Bank. Concerns must be raised without malice and without negligence but in good faith, and the whistle blower must reasonably believe that the information disclosed and any allegations contained in it are substantially true.

## **3. WHISTLE BLOWING/ VIGIL MECHANISM**

3.1 Directors and employees who observe/ witness an unethical or improper practice (including, but not necessarily a violation of law) or any other genuine concern may approach the Designated Official/CVC, as the case may be or the Audit Committee of the Board (ACB) without necessarily informing their supervisors.

3.2 The nature of complaint/ concerns should be any unethical or improper practice or violations of the Staff Rules or Code of Conduct and Ethics, which is related to business matters or any other genuine concerns relating to Exim Bank. Matters relating to inter-personal, sexual harassment at work place, personal misconduct, grievances relating to transfers, promotions etc., would be addressed by the appropriate mechanisms already in place in the Bank. This mechanism should not be misused for personal benefits/ pecuniary gains. Hence any such matter referred through whistle blowing mechanism would not be taken cognizance of.

3.3 Whistle Blowers may send such concerns/ complaints to the bank through a separate email login facility created on the Bank's intranet site. Verbal communication will not be entertained and should be avoided. In case a Director wishes to report a genuine concern to the Bank, he may do so by way of a written communication to the Chairman/members of Audit Committee of the Board (ACB) / CVO.

3.4 The information by the whistle blower should be sent by disclosing his/ her identity and not anonymously.

3.5 Anonymous/ Pseudonymous complaints shall not be taken cognizance of, as a matter of principle and will be appropriately dealt with.

3.6 Only an authorized person shall receive/ access mail of the whistle blower. The designated department would be the Internal Audit Department and the designated official would be the Group Head, In-charge of the Internal Audit Department.

3.7 The Designated Official shall keep utmost secrecy of the complaint/ concern received and should not divulge the same in public and also the name of the employee is to be kept confidential. No conflict or pressure of any kind will be faced by the Designated Official in this connection.

3.8 The Designated Official on receipt of the mail/ complaint from a whistle blower will do the initial scrutiny and decide on the future course of action including the need for a full-scale investigation within a fortnight from the receipt of the mail/ complaint. The Designated Official will notify the whistle blower and acknowledge receipt of the reported violation or suspected violation within one week from the receipt of the mail/ information.

3.9 All complaints/concerns received from the whistle blower shall be promptly investigated and appropriate action, wherever required, would be taken as per the mechanism enumerated at para 3.10 to 3.13. In respect of complaints received from a Director, the action will be taken as per the direction / consent of the Chairman of the Audit Committee of the Board.

3.10 The Designated Official will discuss the investigation report with the concerned Department Head to which the complaint refers. If the concerned Department Head has been indicted, then discreet enquiry can be preceded by the Designated Official by nominating any other official conversant with the functions of the Department/ Office against which the complaint has been referred.

3.11 The Designated Official shall have the powers to appoint a team of investigating official(s) to conduct a full-fledged investigation and submit a report on the complaint received.

3.12 The Investigating Official(s) shall submit their report to the Designated Official within a period of 21 days from the date of their appointment as the Investigating Official(s). Extension of time, if any, by the Designated Official may be decided depending on the complexity of the case and on a case-to-case basis suitable extension may be granted, but such extension of time should not be more than a further 15 days.

3.13 On receipt of the investigation report, in consultation with the concerned department head, the Designated Official shall indicate the course of action. If the Designated Official perceives substance in the allegations leveled by the whistle blower, the Designated Official shall forward the complaint, without disclosing the name of the whistle blower, to the concerned Department Head or get the matter investigated through the Audit Officials, as the case may be, for taking necessary action. Thereafter, the concerned Department Head/ Audit Officials shall examine the matter and place before the appropriate Staff Accountability Committee for determination of staff accountability. Upon determination of staff accountability as also discernibility of vigilance angle or otherwise against the employees held accountable, the matter shall be referred to the HRM Group, for further course of action. Disciplinary action shall be initiated against the employees held accountable as per the procedure laid down under the Export-Import Bank Officers Conduct, Discipline and Appeal Regulation, 1983. The name of the Whistle Blower shall not be cited as witness in such proceedings, in the capacity of Whistle Blower.

3.14 In case of concerns received from a Director; the Designated Official shall take action as per the direction of the Chairman/members of the Audit Committee of the Board. In case any disciplinary action is perceived by the Chairman/members of the Audit Committee of the Board, the Designated Official shall take further course of action as enumerated above at para 3.10 to 3.13.

3.15 The vigil mechanism including the progress on action taken on all complaints received from whistle blowers (including that of Directors) shall be monitored by the Audit Committee of the Board. Accordingly, the Designated Official shall submit the list of all concerns/ complaints of whistle blowers to the Audit Committee of the Board along with action taken thereon on quarterly basis. Where necessary, on approval, such agenda items may be discussed 'In Camera'.

3.16 All the papers and documents relating to the whistle blowing will be kept for a minimum period of 6 months or till the completion of the final speaking order, if any to be issued by the Competent Authority.

3.17 The Bank shall endeavour to take necessary steps to protect the identity of the whistle blower and shall provide for adequate safeguards against victimization of Directors and employees who avail of the vigil mechanism. In exceptional cases, Bank may also provide for direct access to the Chairman/members of Audit Committee of the Board, if deemed necessary.

3.18 If there is a prima facie case and it has been determined that a member of the staff has suffered adverse treatment, harassment or victimization as a result of his or her act of whistle blowing under the Policy, a further investigation shall be undertaken under the direction of the Audit Committee of the Board, which can appoint an official from the Bank to conduct the investigation and action would be taken against the perpetrator in accordance with the relevant procedures as laid down at para 3.10 to 3.13.

#### **4. FRIVOLOUS COMPLAINTS**

In case of repeated frivolous complaints being filed by a Director or an employee, the Audit Committee of the Board may take suitable action against the concerned Director or employee including issue of a reprimand.

#### **5. WHISTLE BLOWER-APPROACHING EXTERNAL AUTHORITIES**

Whistle Blower can also approach the Central Vigilance Commission (CVC) for complaints for disclosure on any allegation of corruption or misuse of office by following the procedure laid down by the CVC in this regard.

#### **6. VALIDITY**

The Policy on Vigil Mechanism would be reviewed annually by the Human Resources Department for any modifications/improvements etc., in the light of experience gained/ statutory requirements. However, the Bank reserves the right to review/ modify/ amend the Policy on Vigil Mechanism, whenever deemed necessary.

#### **7. INTERPRETATION**

In the event of any doubt in interpretation in any of the provisions/ applicability with regard to the Policy on Vigil Mechanism, the Bank reserves the right and the decision of the Bank will be final and binding.

\*\*\*\*\*

## व्हिसिल ब्लोअर नीति

### 1. चौकसी प्रक्रिया

1.1. व्हिसिल ब्लोइंग संगठन में चल रही गैर कानूनी, अनैतिक या अनुचित व्यवहारों/प्रक्रियाओं के बारे में उसके निदेशकों और कर्मचारियों द्वारा ऐसे व्यक्तियों या संगठनों को प्रकटीकरण करना है जो इसे रोकने के लिए कार्रवाई करने में सक्षम हैं। हालांकि कई मामलों में संवेदनशील मुद्दों को रिपोर्ट करना संगठन के भीतर व्यक्ति की भूमिका का हिस्सा हो सकता है (उदाहरण के लिए आंतरिक लेखा परीक्षक, निरीक्षक), किन्तु जब ऐसे व्यक्तियों द्वारा इस तरह की सूचना निर्धारित रिपोर्टिंग व्यवस्था के बाहर संगठन के किसी अन्य सदस्य को प्रकट की जाती है, तो इसे आंतरिक चैनलों के जरिए व्हिसिल ब्लोइंग माना जाता है। उन परिस्थितियों को भी व्हिसिल ब्लोइंग माना जाता है जब व्यक्ति संगठनात्मक पदानुक्रम से बाहर सार्वजनिक या अन्य बाहरी अधिकारियों को सकारात्मक कार्रवाई करने के लिए जानकारी उपलब्ध कराता है।

1.2 बैंकिंग व्यवसाय में, मानदंडों / नियामक दिशानिर्देशों के गंभीर उल्लंघन, अवैध परितोषण, गलत प्रस्तुतीकरण या निर्धारित प्रक्रियाओं से विचलन संबंधी मामलों की रिपोर्ट करना व्हिसिल ब्लोइंग है। इस तरह के मामलों में सबूतों को मिटाने या गलत तरीके से तोड़-मरोड़कर पेश करने का प्रयास करना, गलत तरीके से किए गए कार्यों को सही साबित करने के लिए नियमों में बदलाव लाने हेतु कोई अन्य प्रक्रिया अपनाना, गलत लेनदेनों को बढ़ावा देना या स्वीकार करने के लिए किसी पर दबाव डालना/ प्रताड़ित करना आदि शामिल हैं। उक्त कार्य प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से आर्थिक या अनार्थिक लाभ प्राप्त करने के इरादे से किए जाते हैं।

1.3 भारतीय रिज़र्व बैंक ने धोखाधड़ी वर्गीकरण और रिपोर्टिंग पर 1 जुलाई 2015 के अपने परिपत्र संख्या डीबीएस.को.सी.एफ.एमसी.बीसी नं. 1/ 23.04.001 / 2015-16 के जरिए सभी अनुसूचित वाणिज्यिक बैंकों और चुनिंदा अखिल भारतीय वित्तीय संस्थानों को सलाह दी है कि वे अपने स्टाफ को संबंधित संगठनों में धोखाधड़ी संबंधी मामलों के बारे में रिपोर्ट करने के लिए प्रोत्साहित करें, और इन मामलों की बैंक की व्हिसिल ब्लोअर नीति के तहत सक्षम प्राधिकारी द्वारा जांच की जानी चाहिए।

1.4 स्टाफ सदस्य / कर्मचारी / निदेशक, कई बार अपनी पहचान उजागर होने अथवा संभावित प्रतिशोध/अत्याचार के डर से संबंधित अधिकारी (यों) के गलत कार्यों, अपने आसपास की गलत घटनाओं के बारे में अपने वरिष्ठ प्राधिकारियों को सूचित करने में संकोच करते हैं। कर्मचारियों / स्टाफ सदस्यों / निदेशकों में विश्वास पैदा करने के साथ-साथ गलत कार्यों को प्रारंभिक चरण में ही रोकने के लिए 'सचेतक नीति' बनाने की आवश्यकता महसूस की गई थी ताकि कॉर्पोरेट गवर्नेंस को और अधिक प्रभावी बनाया जा सके।

## 2. मामले का खुलासा करना

2.1 किसी भी निदेशक या कर्मचारी को यदि यह लगता है कि संस्था में कोई गंभीर अनियमितता हो रही है, तो वह बैंक के साथी कर्मचारी (यों), अपने वरिष्ठ / अधीनस्थ या वरिष्ठ प्रबंधन कर्मचारी (यों) से निर्धारित प्रक्रिया के जरिए मामले को उठा सकता है। ऐसे खुलासे द्वेषरहित होने चाहिए व संस्था के भले के लिए रिपोर्ट किए जाने चाहिए। व्हिसिल ब्लोअर को यह समझ लेना चाहिए कि दी जा रही जानकारी और इसमें निहित आरोप सच हैं।

## 3. व्हिसिल ब्लोइंग / सतर्कता तंत्र

3.1 निदेशक और कर्मचारी यदि किसी अनैतिक या अनुचित कार्य (गैर कानूनी, लेकिन जरूरी नहीं कि कानून का उल्लंघन हो) देखते हैं या ऐसा कोई अन्य मामला उनके संज्ञान में आता है, तो वे अपने पर्यवेक्षकों को बिना बताए भी इसे बोर्ड की लेखा परीक्षा समिति (एसीबी) या निर्दिष्ट अधिकारी / सीवीसी से संपर्क कर सकते हैं।

3.2 ऐसी शिकायतें / मामले व्यावसायिक मामलों से संबंधित किसी भी अनैतिक या अनुचित कार्य या स्टाफ नियम या आचार संहिता और नैतिकता के उल्लंघन या एक्ज़िम बैंक से संबंधित किसी अन्य वास्तविक मामले से जुड़े होने चाहिए। अंतर्व्यक्तिक मामले, कार्यस्थल पर यौन उत्पीड़न, व्यक्तिगत कदाचार, स्थानान्तरण व पदोन्नति से संबंधित शिकायतें इस प्रक्रिया के तहत नहीं की जानी चाहिए। इनसे संबंधित मामलों का निपटारा बैंक में पहले से ही मौजूद उपयुक्त प्रक्रिया द्वारा किया जाएगा। इस प्रक्रिया का व्यक्तिगत हित/ आर्थिक लाभ के

लिए दुरुपयोग नहीं किया जाना चाहिए। इसलिए व्हिसिल ब्लोइंग प्रक्रिया के जरिए रिपोर्ट किए गए इस तरह के किसी भी मामले का संज्ञान नहीं लिया जाएगा।

3.3 व्हिसिल ब्लोअर बैंक के इंटरनेट पर बनाए गए एक अलग ईमेल लॉगिन सुविधा के जरिए ऐसे मामले / शिकायतें रिपोर्ट कर सकते हैं। मौखिक शिकायतों पर विचार नहीं किया जाएगा और इनसे बचना चाहिए। यदि कोई निदेशक बैंक से संबंधित किसी मामले को रिपोर्ट करना चाहता है, तो वह बोर्ड की लेखा-परीक्षा समिति (एसीबी)/ अध्यक्ष / सदस्यों/ सीवीओ को लिखित रूप में ऐसा कर सकता है।

3.4 व्हिसिल ब्लोअर द्वारा दी गई जानकारी/ ऐसे खुलासे अपने नाम से किए जाने चाहिए। अज्ञात रूप में/ गुमनाम शिकायतें नहीं भेजी जानी चाहिए।

3.5 बेनामी / छद्म नाम से प्राप्त शिकायतों को सिद्धांततः संज्ञान में नहीं लिया जाएगा और उन्हें उचित रूप से डील किया जाएगा।

3.6 व्हिसिल ब्लोअर की मेल को केवल निर्दिष्ट व्यक्ति ही प्राप्त / एक्सेस कर सकेंगे। इसके लिए निर्दिष्ट विभाग आंतरिक लेखा परीक्षा विभाग होगा और निर्दिष्ट अधिकारी आंतरिक लेखा परीक्षा विभाग के समूह प्रमुख/ प्रभारी होंगे।

3.7 सूचना प्राप्तकर्ता निर्दिष्ट अधिकारी प्राप्त शिकायत/ सूचना तथा कर्मचारी का नाम गोपनीय रखेंगे और सार्वजनिक रूप से इसे प्रकट नहीं करेंगे। इस संबंध में निर्दिष्ट अधिकारी पर किसी भी तरह का दबाव नहीं बनाया जाएगा और न ही वह किसी भी तरह के दबाव के आगे झुकेगा।

3.8 व्हिसिल ब्लोअर से मेल / शिकायत प्राप्त होने पर निर्दिष्ट अधिकारी प्रारंभिक जांच करेगा और भविष्य में की जाने वाली कार्रवाई पर निर्णय लेगा जिसमें मेल / शिकायत की प्राप्ति से 15 दिन के अंदर पूर्ण जांच करना शामिल है। निर्दिष्ट अधिकारी व्हिसिल ब्लोअर को रिपोर्ट किए गए उल्लंघन या संदिग्ध उल्लंघन मेल / सूचना प्राप्ति की तिथि से एक हफ्ते के भीतर प्राप्ति सूचना देगा।



3.9 व्हिसिल ब्लोअर से प्राप्त सभी शिकायतों / मामलों की तत्काल जांच की जाएगी और जहां भी आवश्यक होगा, पैरा 3.10 से 3.13 में बताए गए तंत्र के अनुसार उपयुक्त कार्रवाई की जाएगी। किसी निदेशक से प्राप्त शिकायतों के संबंध में, बोर्ड की लेखा परीक्षा समिति के अध्यक्ष के निर्देशों/ सहमति के अनुसार कार्रवाई की जाएगी।

3.10 निर्दिष्ट अधिकारी शिकायत से संबंधित विभाग के प्रमुख के साथ जांच रिपोर्ट पर चर्चा करेंगे, यदि संबंधित विभाग प्रमुख पर आरोप लगाया गया है तो गुप्त रूप से विभाग / कार्यालय में काम करने वाले किसी अन्य अधिकारी, जो विभाग के कार्यों से अवगत हो, को शामिल कर मामले की जांच कराई जा सकती है।

3.11 निर्दिष्ट अधिकारी को पूर्ण जांच करने और प्राप्त शिकायत पर एक रिपोर्ट प्रस्तुत करने के लिए जांच करने हेतु एक टीम की नियुक्ति करने की शक्तियां होंगी।

3.12 जांच अधिकारी (यों) को जांच अधिकारी (यों) के रूप में उनकी नियुक्ति की तिथि से 21 दिनों के भीतर अपनी रिपोर्ट निर्दिष्ट अधिकारी को प्रस्तुत करनी होगी। मामले की जटिलता के आधार पर निर्दिष्ट अधिकारी द्वारा समय विस्तार दिया जा सकता है, लेकिन इस तरह का विस्तार 15 दिन से अधिक नहीं होगा।

3.13 जांच रिपोर्ट की प्राप्ति पर, संबंधित विभाग प्रमुख के परामर्श से निर्दिष्ट अधिकारी कार्रवाई की प्रक्रिया को निर्धारित करेगा। यदि निर्दिष्ट अधिकारी व्हिसिल ब्लोअर द्वारा लगाए गए आरोप को सही पाता है तो निर्दिष्ट अधिकारी व्हिसिल ब्लोअर के नाम का खुलासा किए बिना मामले को आवश्यक कार्रवाई हेतु संबंधित विभाग के प्रमुख को भेज देगा या लेखा परीक्षा अधिकारी द्वारा इसकी आगे और जांच कराएगा। इसके बाद, संबंधित विभाग प्रमुख / लेखा परीक्षा अधिकारी स्टाफ की जवाबदेही के निर्धारण के लिए मामले को स्टाफ जवाबदेही समिति के समक्ष प्रस्तुत करेगा। स्टाफ की जवाबदेही के निर्धारण के साथ-साथ सतर्कता पहलू की दृष्टि से या स्टाफ को दोषी पाए जाने पर मामलों को मानव संसाधन प्रबंधन समूह को आवश्यक कार्रवाई के लिए भेजा जाएगा। उत्तरदायी कर्मचारियों के खिलाफ भारतीय निर्यात-आयात बैंक अधिकारी आचरण,

अनुशासन और अपील विनियमावली, 1983 में निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार अनुशासनात्मक कार्रवाई की जाएगी। इस तरह की प्रक्रिया में विहिसिल ब्लोअर के नाम को कहीं पर भी साक्ष्य के रूप में पेश नहीं किया जाएगा।

3.14 निदेशक से प्राप्त मामलों में निर्दिष्ट अधिकारी द्वारा बोर्ड की लेखा परीक्षा समिति के अध्यक्ष / सदस्यों के निर्देश के अनुसार कार्रवाई की जाएगी। यदि बोर्ड की लेखा परीक्षा समिति के अध्यक्ष / सदस्यों द्वारा कोई अनुशासनात्मक कार्रवाई निर्धारित की जाती है, तो निर्दिष्ट अधिकारी उपरोक्त पैरा 3.10 से 3.13 के अनुसार कार्रवाई करेगा।

3.15 विहिसिल ब्लोअर से प्राप्त सभी शिकायतों (निदेशकों की शिकायतों सहित) पर अनुवर्ती कार्रवाई की प्रगति सहित विजिल प्रक्रिया की निगरानी बोर्ड की लेखा परीक्षा समिति द्वारा की जाएगी। तदनुसार, निर्दिष्ट अधिकारी सभी मामलों में की गई कार्रवाई के साथ विहिसिल ब्लोअर की शिकायतों की सूची त्रैमासिक आधार पर बोर्ड की लेखा परीक्षा समिति को प्रस्तुत करेगा। जहां आवश्यक हो, अनुमोदन पर, ऐसी कार्यसूची मदों पर 'इन कैमरा' चर्चा की जा सकती है।

3.16 विहिसिल ब्लोइंग से संबंधित सभी कागजात और दस्तावेज न्यूनतम 6 महीने तक या यदि किसी सक्षम प्राधिकारी द्वारा आदेश जारी किया जाना हो तो उन्हें अंतिम आदेश आने तक सुरक्षित रखा जाएगा।

3.17 बैंक, विहिसिल ब्लोअर की पहचान को गोपनीय रखने के लिए हर आवश्यक कदम उठाने का पूरा प्रयास करेगा और इस प्रक्रिया का उपभोग करने वाले निदेशकों और कर्मचारियों को उत्पीड़न के खिलाफ पर्याप्त सुरक्षा प्रदान करेगा। अपवादात्मक मामलों में, आवश्यकता पड़ने पर बैंक बोर्ड की लेखा परीक्षा समिति के अध्यक्ष / सदस्यों को सीधे एक्सेस प्रदान कर सकता है।

3.18 यदि प्रथमदृष्टया (प्राइमा फेसी) विहिसिल ब्लोइंग का मामला सही पाया जाता है और यह पता चलता कि इस नीति के तहत शिकायत करने वाले कर्मचारी को इसके चलते बुरे व्यवहार, उत्पीड़न या अत्याचार का

सामना करना पड़ा है, तो बोर्ड की लेखा परीक्षा समिति के दिशा निर्देश पर आगे की जांच की जाएगी। इसके लिए बैंक एक जांच अधिकारी नियुक्त करेगा और अपराधी के खिलाफ पैरा 3.10 से 3.13 में उल्लिखित अनुसार कार्रवाई की जाएगी।

#### 4 झूठी शिकायतें

यदि किसी निदेशक या कर्मचारी द्वारा लगातार झूठी शिकायतें की जा रही हैं तो ऐसे मामलों में बोर्ड की लेखा परीक्षा समिति, उस संबंधित निदेशक या कर्मचारी को चेतावनी देने सहित उसके खिलाफ उचित कार्रवाई कर सकती है।

#### 5 व्हिसिल ब्लोअर का बाहरी अधिकारियों से संपर्क

व्हिसिल ब्लोअर इस संबंध में सीवीसी द्वारा निर्धारित प्रक्रिया का पालन करते हुए भ्रष्टाचार या कार्यालय के दुरुपयोग के किसी भी आरोप संबंधी शिकायतों हेतु केन्द्रीय सतर्कता आयोग (सीबीसी) से संपर्क कर सकता है।

#### 6. वैधता:

प्राप्त अनुभवों या सांविधिक आवश्यकताओं के अनुसार किसी भी प्रकार के संशोधनों / सुधारों आदि के लिए मानव संसाधन विभाग द्वारा सतर्कता प्रक्रिया नीति की वार्षिक आधार पर समीक्षा की जाएगी। हालांकि, बैंक जरूरी समझने पर कभी भी सतर्कता प्रक्रिया नीति की समीक्षा / संशोधन / सुधार कर सकता है।

#### 7. व्याख्या

सतर्कता प्रक्रिया नीति के संबंध में किसी भी प्रावधान / व्यवहारिकता की व्याख्या में किसी भी प्रकार के संदेह की स्थिति में, बैंक का अधिकार सुरक्षित होगा और बैंक का निर्णय अंतिम और बाध्यकारी होगा।

---