VIGIL MECHANISM / WHISTLE BLOWER POLICY

सतर्कता तंत्र / व्हिसल ब्लोअर नीति

Digamber Capfin Limited

Document Control Page

Document Name	:	**Digamber Capfin Limited – Vigil Mechanism / Whistle Blower Policy**
Policy version	:	**1.11**

Document Owner	**:**	**Compliance Department-Digamber Capfin Limited**
Reviewed By	**:**	**Board of Directors**
Approved By	**:**	**Board of Directors**

Classification	**:**	**Internal Use Only**
Distribution List	**:**	**Digamber Capfin Limited**

Revision History	
Dates	**Status**
03.10.2016	**Approved**
31.03.2018	**Reviewed**
24.08.2019	**Reviewed**
05.09.2020	**Reviewed**
24.08.2021	**Reviewed**
26.05.2022	**Reviewed**
18.11.2023	**Reviewed**
07.05.2024	**Reviewed**
21.08.2024	**Amended**
25.02.2025	**Reviewed**
21.07.2025	**Amended**
09.09.2026	**Reviewed and Amended**

Table of Contents

1. PREFACE/ प्रस्तावना 4

2. POLICY OBJECTIVES/ नीति के उद्देश्य 5

3. SCOPE OF THE POLICY/ नीति का दायरा 5

4. DEFINITIONS/ परिभाषाएं 6

5. ELIGIBILITY/पात्रता 7

6. RECEIPT AND DISPOSAL OF PROTECTED DISCLOSURES/ संरक्षित प्रकटीकरण की प्राप्ति और निपटान 8

7. Modalities and Timelines for Handling Whistle Blower Complaints 11

1. Acknowledgment and Preliminary Review 11
2. Appointment for investigation 12
3. Seeking Information and Document Collection 12
4. Issuance of Notices / Show Cause Notices 13
5. Recording Statements and Evidence 13
6. Preparation of Investigation Report 14
7. Decision and Closure 14
8. Confidentiality and Documentation 15

8. GENERAL CLAUSES OF INVESTIGATION/ जांच के सामान्य उपबंध 15

9. PROTECTION/सुरक्षा 17

10. SECRECY / CONFIDENTIALITY 19

11. DECISION/ निर्णय 19

12. REPORTING/ रिपोर्टिंग 20

13. ACCESS TO CHAIRMAN OF THE AUDIT COMMITTEE/ लेखापरीक्षा समिति के अध्यक्ष तक पहुंच 20

14. RETENTION OF DOCUMENTS/दस्तावेजों का प्रतिधारण 20

15. POLICY IMPLEMENTATION/ नीति कार्यान्वयन 21

16. POWER OF AUDIT COMMITTEE TO FRAME PROCEDURES AND GUIDELINES/ प्रक्रिया और दिशानिर्देश तैयार करने के लिए लेखापरीक्षा समिति की शक्ति 21

17. AMENDMENT /संशोधन 21

1. PREFACE/ प्रस्तावना

Section 177 (9) of the Companies Act, 2013 and the Rules there under, prescribes that:
कंपनी अधिनियम, 2013 की धारा 177 (9) और उसके तहत नियम, निर्धारित करते हैं कि:

(a) every listed company;
(ए) प्रत्येक सूचीबद्ध कंपनी;

(b) the Companies which accepts deposits from the public;
(बी) कंपनियां जो जनता से जमा स्वीकार करती हैं;

(c) the Companies which have borrowed money from banks and public financial institutions in excess of Rupees Fifty Crores.
(सी) जिन कंपनियों ने बैंकों और सार्वजनिक वित्तीय संस्थानों से पचास करोड़ रुपये से अधिक का पैसा उधार लिया है।

shall establish a Whistle Blower policy / Vigil Mechanism for the directors and employees to report genuine concerns or grievances about unethical behavior, actual or suspected fraud or violation of the company's Code of Conduct or Ethics Policy. The Company has adopted a Code of Conduct named "DCL's Code of Conduct" for Directors and Senior Management Executives & employees, who lay down the principles and standards, which should govern the actions of the Company and its employees. Any actual or potential violation of the Code, howsoever insignificant or perceived as such, would be a matter of serious concern for the Company. Such a vigil mechanism shall provide for adequate safeguards against victimization of directors and employees who avail of such mechanism and also make provisions for direct access to the Chairperson of Audit Committee in appropriate or exceptional cases.

अनैतिक व्यवहार, वास्तविक या संदिग्ध धोखाधड़ी या कंपनी की आचार संहिता या नैतिकता नीति के उल्लंघन के बारे में वास्तविक चिंताओं या शिकायतों की रिपोर्ट करने के लिए निदेशकों और कर्मचारियों के लिए एक व्हिसल ब्लोअर नीति / सतर्कता तंत्र स्थापित करनी चाहिए। कंपनी ने निदेशकों और वरिष्ठ प्रबंधन अधिकारियों और कर्मचारियों के लिए "डीसीएल की आचार संहिता" नामक एक आचार संहिता को अपनाया है, जो सिद्धांतों और मानकों को निर्धारित करते हैं, जो कंपनी और उसके कर्मचारियों के कार्यों को नियंत्रित करते हैं । संहिता का कोई भी वास्तविक या संभावित उल्लंघन, चाहे वह कितना भी महत्वहीन या ऐसा माना जाए, कंपनी के लिए गंभीर चिंता का विषय होगा। ऐसे तंत्र का लाभ उठाने वाले निदेशकों और कर्मचारियों के उत्पीड़न के खिलाफ इस तरह की एक निगरानी तंत्र पर्याप्त सुरक्षा प्रदान करेगा और उपयुक्त या असाधारण मामलों में लेखा परीक्षा समिति के अध्यक्ष तक सीधे पहुंच के प्रावधान भी करेगा।

DIGAMBER CAPFIN LIMITED being a Company which has borrowed fund from bank and Public Financial Institution in excess of Rupees Fifty Crores, in compliance with the

aforesaid provisions of the Companies Act, 2013 and the rules made there under, establishes a Whistle Blower Policy/ Vigil Mechanism and to formulate a policy for the same.

दिगंबर कैपफिन लिमिटेड एक कंपनी होने के नाते, जिसने कंपनी अधिनियम, 2013 के उपरोक्त प्रावधानों और उसके तहत बनाए गए नियमों के अनुपालन में, बैंक और सार्वजनिक वित्तीय संस्थान से पचास करोड़ रुपये से अधिक का धन उधार लिया है, एक व्हिसल ब्लोअर नीति / सतर्कता तंत्र स्थापित करता है। और उसी के लिए एक नीति तैयार करेगा।

2. POLICY OBJECTIVES/ नीति के उद्देश्य

The Vigil Mechanism is to ensure highest ethical, moral and business standards in the course of functioning and to build a lasting and strong culture of corporate Governance within the Company.

सतर्कता तंत्र का उद्देश्य कामकाज के दौरान उच्चतम नैतिक, नैतिक और व्यावसायिक मानकों को सुनिश्चित करना और कंपनी के भीतर कॉर्पोरेट शासन की एक स्थायी और मजबूत संस्कृति का निर्माण करना है।

The policy is intended to encourage all Directors and employees of the Company to report suspected or actual occurrence of illegal, unethical or inappropriate actions, behaviors or practices by Directors/employees without fear of retribution. The Directors/employees can voice their concerns on irregularities, malpractices and other misdemeanors through this Policy.

नीति का उद्देश्य कंपनी के सभी निदेशकों और कर्मचारियों को प्रतिशोध के डर के बिना निदेशकों / कर्मचारियों द्वारा अवैध, अनैतिक या अनुचित कार्यों, व्यवहारों या व्यवहारों की संदिग्ध या वास्तविक घटना की रिपोर्ट करने के लिए प्रोत्साहित करना है। निदेशक/कर्मचारी इस नीति के माध्यम से अनियमितताओं, कदाचारों और अन्य दुराचारों पर अपनी चिंता व्यक्त कर सकते हैं।

It also provides necessary safeguards and protection to the Directors/ employees who disclose the instances of unethical practices/behavior observed in the Company. The mechanism also provides for direct access to the Chairman of the Audit Committee in exceptional cases

नीति का उद्देश्य कंपनी के सभी निदेशकों और कर्मचारियों को प्रतिशोध के डर के बिना निदेशकों / कर्मचारियों द्वारा अवैध, अनैतिक या अनुचित कार्यों, व्यवहारों या व्यवहारों की संदिग्ध या वास्तविक घटना की रिपोर्ट करने के लिए प्रोत्साहित करना है। निदेशक/कर्मचारी इस नीति के माध्यम से अनियमितताओं, कदाचारों और अन्य दुराचारों पर अपनी चिंता व्यक्त कर सकते हैं।

3. SCOPE OF THE POLICY/ नीति का दायरा

This Policy intends to cover serious concerns that could have grave impact on the operations and performance of the business of the Company and malpractices and

events which have taken place / suspected to have taken place, misuse or abuse of authority, fraud or possible frauds, suspicious activities in accounts, violation of company rules, manipulations, negligence causing danger to public health and safety, misappropriation of funds, and other matters or activity on account of which the interest of the Company is affected and formally reported by whistle blowers concerning its employees. The policy neither releases employees from their duty of confidentiality in the course of their work, nor is it a route for taking up a grievance about a personal situation.

यह नीति गंभीर चिंताओं को कवर करने का इरादा रखती है जो कंपनी के व्यवसाय के संचालन और प्रदर्शन पर गंभीर प्रभाव डाल सकती हैं और कदाचार और घटनाएं जो घटित हुई हैं / होने का संदेह है, अधिकार का दुरुपयोग या दुरुपयोग, धोखाधड़ी या संदिग्ध धोखाधड़ी, कंपनी के नियमों का उल्लंघन, जोड़तोड़, लापरवाही, सार्वजनिक स्वास्थ्य और सुरक्षा के लिए खतरा पैदा करना, धन का दुरुपयोग, और अन्य मामले या गतिविधि जिसके कारण कंपनी का हित प्रभावित होता है और औपचारिक रूप से अपने संबंधित कर्मचारियों को व्हिसल ब्लोअर द्वारा रिपोर्ट किया जाता है। नीति न तो कर्मचारियों को उनके काम के दौरान गोपनीयता के कर्तव्य से मुक्त करती है, न ही यह व्यक्तिगत स्थिति के बारे में शिकायत लेने का एक मार्ग है।

4. DEFINITIONS/ परिभाषाएं

“Audit Committee” means the Audit Committee constituted by the Board of Directors of the Company in accordance with Section 177 of the Companies Act 2013 & rules made there under and in compliance with RBI Guidelines on Corporate Governance for NBFCs prescribed for this purpose (subject to amendments made thereafter)”

"लेखा परीक्षा समिति" का अर्थ कंपनी अधिनियम 2013 की धारा 177 और उसके तहत बनाए गए नियमों के अनुसार कंपनी के निदेशक मंडल द्वारा गठित लेखा परीक्षा समिति और इस उद्देश्य के लिए निर्धारित एनबीएफसी के लिए कॉर्पोरेट शासन पर आरबीआई दिशानिर्देशों के अनुपालन में है (अधीन उसके बाद किए गए संशोधन)"

“Employee” means every employee of the Company, including Directors in the employment of the Company.”

"कर्मचारी" का अर्थ कंपनी के प्रत्येक कर्मचारी से है, जिसमें कंपनी के निदेशक भी शामिल हैं।"

“Protected Disclosure” means a concern raised by a written communication made in good faith that discloses or demonstrates information that may evidence unethical or improper activity. Protected Disclosures should be factual and not speculative in nature.”

"संरक्षित प्रकटीकरण" का अर्थ है सद्भाव में किए गए एक लिखित संचार द्वारा उठाया गया कदम हैं जो ऐसी जानकारी का खुलासा या प्रदर्शन करती है जो अनैतिक या अनुचित गतिविधि का सबूत हो सकती है। संरक्षित प्रकटीकरण तथ्यात्मक होना चाहिए और प्रकृति में काल्पनिक नहीं होना चाहिए।"

“DCL’s Code of Conduct” mean Conduct for Directors and Senior Management Personnel adopted by Digamber Capfin Ltd.”

"डीसीएल की आचार संहिता" का अर्थ है दिगंबर कैपफिन लिमिटेड द्वारा अपनाए गए निदेशकों और वरिष्ठ प्रबंधन कर्मियों के लिए आचरण।"

“Subject” means a person against or in relation to whom a Protected Disclosure has been made or evidence gathered during the course of an investigation.”

"विषय" का अर्थ उस व्यक्ति से है जिसके खिलाफ या उसके संबंध में एक संरक्षित प्रकटीकरण किया गया है या एक जांच के दौरान सबूत एकत्र किए गए हैं।

“Whistle Blower” means a director or an Employee making a Protected Disclosure under this Policy.”

"व्हिसल ब्लोअर" का अर्थ है एक निदेशक या कर्मचारी जो इस नीति के तहत संरक्षित प्रकटीकरण करता है।"

“Whistle and Ethics Officer” means an officer of the company Authorized by Board by Directors of the company to conduct detailed investigation under this policy and to receive protected disclosure from Whistle blowers, maintain record thereof, placing the same before the Audit Committee for its disposal and informing the Whistle blower the results thereof.”

"व्हिसल एंड एथिक्स ऑफिसर" का अर्थ कंपनी के निदेशकों द्वारा बोर्ड द्वारा अधिकृत कंपनी का एक अधिकारी है जो इस नीति के तहत विस्तृत जांच करने के लिए और व्हिसल ब्लोअर से संरक्षित प्रकटीकरण प्राप्त करने के लिए, उसका रिकॉर्ड बनाए रखता है, उसे लेखा परीक्षा समिति के सामने उसके निपटान के लिए रखता है और व्हिसल ब्लोअर को उसके परिणामों की सूचना देना।"

“Company” means “DIGAMBER CAPFIN LIMITED”

"कंपनी" का अर्थ है " दिगंबर कैपफिन लिमिटेड"

5. ELIGIBILITY/पात्रता

All Directors, Employees and various stakeholders of the company are eligible to make Protected Disclosures under the Policy in relation to matters concerning the Company. The policy covers malpractices and events which have taken place/suspected to have taken place in the Company involving:

कंपनी के सभी निदेशक, कर्मचारी और विभिन्न हितधारक कंपनी से संबंधित मामलों के संबंध में नीति के तहत संरक्षित प्रकटीकरण करने के लिए पात्र हैं। इस नीति में कंपनी में हुई संदिग्ध घटनाओं और कदाचार को शामिल किया गया है जिनमें शामिल हैं:

1) Corruption / भ्रष्टाचार,
2) Possible and actual fraud cases/संभावित और वास्तविक धोखाधड़ी के मामले
3) Suspicious activities in accounts/ खातों में संदिग्ध गतिविधियाँ
4) Misuse/abuse of official position / आधिकारिक पद का दुरुपयोग / दुष्प्रयोग
5) Manipulation of data/documents / डेटा / दस्तावेजों का हेरफेर

6) Any other act, which affects the interest of the Company adversely and has the potential to cause financial or reputational loss to the Company. / कोई अन्य कार्य, जो कंपनी के हित को प्रतिकूल रूप से प्रभावित करता है और जिससे कंपनी को वित्तीय या प्रतिष्ठा का नुकसान होने की संभावना है।

EXCLUSIONS/ अपवाद

Decisions taken by the committees established by the Company pursuant to any policy of the Company shall be outside purview of this policy.

कंपनी की किसी भी नीति के अनुसार कंपनी द्वारा स्थापित समितियों द्वारा लिए गए निर्णय इस नीति के दायरे से बाहर होंगे।

6. RECEIPT AND DISPOSAL OF PROTECTED DISCLOSURES/ संरक्षित प्रकटीकरण की प्राप्ति और निपटान

All Protected Disclosures should be reported in writing by the complainant as soon as possible after the Whistle Blower becomes aware of the same so as to ensure a clear understanding of the issues raised and should either be typed or written in a legible handwriting in English.

व्हिसल ब्लोअर द्वारा इसके बारे में जागरूक होने के बाद शिकायतकर्ता द्वारा सभी संरक्षित प्रकटीकरण को जल्द से जल्द लिखित रूप में रिपोर्ट किया जाना चाहिए ताकि उठाए गए मुद्दों की स्पष्ट समझ सुनिश्चित हो सके और या तो टाइप किया जाना चाहिए या अंग्रेजी में एक सुपाठ्य लिखावट में लिखा जाना चाहिए।

The Protected Disclosure should be submitted in a closed and secured envelope and should be super scribed as “PROTECTED DISCLOSURE UNDER THE WHISTLE BLOWER POLICY”. Alternatively, the same can also be sent through email with the subject “PROTECTED DISCLOSURE UNDER THE WHISTLE BLOWER POLICY”. If the complaint is not super scribed and closed as mentioned above, it will not be possible for the Audit Committee to protect the complainant and the protected disclosure will be dealt with as if a normal disclosure. In order to protect identity of the complainant, the Whistle & Ethics Officer will not issue any acknowledgement to the complainants and they are advised not to enter into any further correspondence with the Whistle & Ethics Officer. The Whistle & Ethics Officer shall assure that in case any further clarification is required he will get in touch with the complainant.

संरक्षित प्रकटीकरण एक बंद और सुरक्षित लिफाफे में प्रस्तुत किया जाना चाहिए और इसे "व्हिसल ब्लोअर पॉलिसी के तहत संरक्षित प्रकटीकरण" के रूप में लिखा जाना चाहिए। वैकल्पिक रूप से, इसे "व्हिसल ब्लोअर पॉलिसी के तहत संरक्षित प्रकटीकरण" विषय के साथ ईमेल के माध्यम से भी भेजा जा सकता है। यदि शिकायत को ऊपर वर्णित के रूप में लिखा और बंद नहीं किया गया है, तो लेखा परीक्षा समिति के लिए शिकायतकर्ता की रक्षा करना संभव नहीं होगा और संरक्षित प्रकटीकरण को एक सामान्य प्रकटीकरण के रूप में निपटाया

जाएगा। शिकायतकर्ता की पहचान की रक्षा के लिए, व्हिसल और नैतिकता अधिकारी शिकायतकर्ताओं को कोई पावती जारी नहीं करेगा और उन्हें सलाह दी जाती है कि वे व्हिसल और नैतिकता अधिकारी के साथ आगे कोई पत्राचार न करें। व्हिसल और नैतिकता अधिकारी आश्वस्त करेगा कि यदि किसी और स्पष्टीकरण की आवश्यकता है तो वह शिकायतकर्ता से संपर्क करेगा।

The Company shall not entertain anonymous/ pseudonymous disclosures.
कंपनी गुमनाम/छद्मनाम प्रकटीकरण पर विचार नहीं करेगी।

The Protected Disclosure should be forwarded under a covering letter signed by the complainant. The Whistle and Ethics Officer or the Chairman of the Audit Committee as the case may be, shall detach the covering letter bearing the identity of the Whistle Blower and process only the Protected Disclosure.

संरक्षित प्रकटीकरण शिकायतकर्ता द्वारा हस्ताक्षरित एक कवरिंग पत्र के तहत अग्रेषित किया जाना चाहिए। व्हिसल और नैतिकता अधिकारी या लेखा परीक्षा समिति के अध्यक्ष, जैसा भी मामला हो, व्हिसल ब्लोअर की पहचान वाले कवरिंग लेटर को अलग कर देगा और केवल संरक्षित प्रकटीकरण को संसाधित करेगा।

All Protected Disclosures should be addressed to the Whistle and Ethics Officer of the Company or to the Chairman of the Audit Committee (in exceptional cases). The contact details of the Whistle and Ethics Officer and the Audit Committee are as under:

सभी संरक्षित प्रकटीकरण कंपनी के व्हिसल और नैतिकता अधिकारी या लेखा परीक्षा समिति के अध्यक्ष (असाधारण मामलों में) को संबोधित किए जाने चाहिए। व्हिसल और नैतिकता अधिकारी का संपर्क विवरण इस प्रकार है: -

Name:	Ms. Riddhi Sharma
नाम:	सुश्री रिद्धि शर्मा
Designation:	Company Secretary and Compliance Officer
पद:	कंपनी सचिव और अनुपालन अधिकारी
Address:	J 54-55, Anand Moti, Himmat Nagar, Gopalpura, Tonk Road, Jaipur-302018
पता:	जे 54-55, आनंद मोती, हिम्मत नगर, गोपालपुरा, टोंक रोड, जयपुर-302018
Email Id / ईमेल आईडी:	riddhi.sharma@digamberfinance.com

Contact No /

संपर्क नंबर: 0141-2700233 / 234

Protected Disclosure against the Whistle and Ethics Officer should be addressed to the Chairman of the Audit Committee in exceptional cases. Name and address of Chairman (audit committee):

व्हिसल और नैतिकता अधिकारी के खिलाफ संरक्षित प्रकटीकरण को असाधारण मामलों में लेखा परीक्षा समिति के अध्यक्ष को संबोधित किया जाना चाहिए। अध्यक्ष (लेखा परीक्षा समिति) का नाम और पता:

Name: Chairman of the Audit Committee

नाम: ऑडिट समिति के अध्यक्ष

Address: J 54-55, Anand Moti, Himmat Nagar, Gopalpura, Tonk Road, Jaipur-302018

पता: जे 54-55, आनंद मोती, हिम्मत नगर, गोपालपुरा, टोंक रोड, जयपुर-302018

Email Id/

ईमेल आईडी: chairmanac@digamberfinance.in

Contact No/

संपर्क नंबर: 0141-2700233 / 234

On receipt of the protected disclosure the Whistle and Ethics Officer / Chairman of the Audit Committee, as the case may be, shall make a record of the Protected Disclosure and also ascertain from the complainant whether he was the person who made the protected disclosure or not. The record will include:

- ✓ Brief facts;
- ✓ Whether the same Protected Disclosure was raised previously by anyone, and if so, the outcome thereof;
- ✓ Whether the same Protected Disclosure was raised previously on the same subject;
- ✓ Details of actions taken by Whistle and Ethics Officer / Chairman for processing the complaint
- ✓ Findings of the Audit Committee

- ✓ The recommendations of the Audit Committee/ other action(s)

The Whistle and Ethics Officer / Chairman of Audit Committee, if deems fit, may call for further information or particulars from the complainant.

संरक्षित प्रकटीकरण प्राप्त होने पर, व्हिसल और नैतिकता अधिकारी / लेखा परीक्षा समिति के अध्यक्ष, जैसा भी मामला हो, संरक्षित प्रकटीकरण का रिकॉर्ड बनाएगा और शिकायतकर्ता से यह भी पता लगाएगा कि क्या वह वह व्यक्ति था जिसने संरक्षित प्रकटीकरण किया था या नहीं। रिकॉर्ड में शामिल होंगे:

- ✓ संक्षिप्त तथ्य;
- ✓ क्या वही संरक्षित प्रकटीकरण पहले किसी के द्वारा किया गया था, और यदि हां, तो उसके परिणाम क्या हैं;
- ✓ क्या वही संरक्षित प्रकटीकरण पहले इसी विषय पर उठाया गया था;
- ✓ शिकायत पर कार्रवाई करने के लिए व्हिसल और नैतिकता अधिकारी/अध्यक्ष द्वारा की गई कार्रवाई का विवरण
- ✓ लेखापरीक्षा समिति के निष्कर्ष
- ✓ लेखापरीक्षा समिति की सिफारिशें/अन्य कार्रवाई(कार्रवाइयां)

व्हिसल और नैतिकता अधिकारी/लेखापरीक्षा समिति के अध्यक्ष के अध्यक्ष, यदि उचित समझे, शिकायतकर्ता से अधिक जानकारी या विवरण मांग सकते हैं।

7. Modalities and Timelines for Handling Whistle Blower Complaints
व्हिसल ब्लोअर शिकायतों के निवारण हेतु प्रक्रियाएं एवं समय-सीमाएं

To ensure timely, fair, and transparent handling of whistle blower complaints, the following procedures shall be followed:

व्हिसल ब्लोअर की शिकायतों का समयबद्ध, निष्पक्ष एवं पारदर्शी ढंग से निपटारा सुनिश्चित करने के लिए निम्नलिखित प्रक्रियाओं का पालन किया जाएगा:

1. **Acknowledgment and Preliminary Review**

Timeline: Within 7 working days of receipt of complaint.

Action:

a. The Ethics Officer shall acknowledge the complaint and record it in the Complaint Register.

b. Conduct a preliminary review to assess:

i. Authenticity and seriousness of the complaint.

ii. Whether the complaint is covered under the scope of the whistle blower policy.

c. Need for further investigation.

1. प्राप्ति की स्वीकृति और प्रारंभिक समीक्षा

समयसीमा: शिकायत प्राप्त होने की तिथि से 7 कार्यदिवसों के भीतर।

कार्रवाई:

a. नैतिकता अधिकारी शिकायत की स्वीकृति प्रदान करेंगे और उसे शिकायत रजिस्टर में दर्ज करेंगे।

b. प्रारंभिक समीक्षा की जाएगी ताकि निम्नलिखित का आकलन किया जा सके:

i. शिकायत की प्रामाणिकता और गंभीरता।
ii. क्या शिकायत व्हिसल ब्लोअर नीति के दायरे में आती है।

c. आगे की जांच की आवश्यकता का निर्धारण।

2. **Appointment for investigation**

Timeline: Within 7 working days from preliminary review.

Action:

An impartial person as an Investigation officer having legal knowledge shall be designated if the matter warrants deeper examination.

2. जांच के लिए नियुक्ति

समयसीमा: प्रारंभिक समीक्षा के 7 कार्यदिवसों के भीतर।

कार्रवाई:

यदि मामला विस्तृत जांच की आवश्यकता दर्शाता है, तो एक निष्पक्ष व्यक्ति, जिसे कानूनी ज्ञान हो, को जांच अधिकारी के रूप में नामित किया जाएगा।

3. Seeking Information and Document Collection

Timeline: Within 15 working days of appointment of investigation officer.

Action:

a. The Investigation officer may collect relevant documents, system logs, reports, and other records.
b. Requests for information from departments must be responded to within 5 working days.

3. सूचना प्राप्त करना और दस्तावेज़ एकत्र करना

समयसीमा: जांच अधिकारी की नियुक्ति की तिथि से 15 कार्यदिवसों के भीतर।

कार्रवाई:

a. जांच अधिकारी प्रासंगिक दस्तावेज़, सिस्टम लॉग्स, रिपोर्ट्स और अन्य अभिलेख एकत्र कर सकता हैं।
b. विभिन्न विभागों से मांगी गई सूचनाओं का उत्तर 5 कार्यदिवसों के भीतर दिया जाना आवश्यक होगा।

4. Issuance of Notices / Show Cause Notices

Timeline: Within 15 working days of initiating the investigation (if required).

Action:

a. If prima facie evidence is found, the investigation officer may issue a Notice or Show Cause Notice to the subject of the complaint.
b. A minimum of 15 working days must be provided for submission of explanation.

4. नोटिस / कारण बताओ नोटिस जारी करना

समयसीमा: जांच प्रारंभ होने की तिथि से 15 कार्यदिवसों के भीतर (यदि आवश्यक हो)।

कार्रवाई:

a. यदि प्रारंभिक स्तर पर कोई साक्ष्य प्राप्त होता है, तो जांच अधिकारी शिकायत के संबंध में आरोपित व्यक्ति को नोटिस या कारण बताओ नोटिस जारी कर सकता हैं।
b. उत्तर प्रस्तुत करने के लिए कम से कम 15 कार्यदिवस का समय दिया जाना आवश्यक होगा।

5. Recording Statements and Evidence

Timeline: During the investigation

Action:

a. Personal hearings and interviews shall be conducted (if required).
b. Statements shall be recorded in writing and signed by both parties.

5. बयान और साक्ष्य दर्ज करना

समयसीमा: जांच के दौरान

कार्रवाई:

a. व्यक्तिगत सुनवाई और साक्षात्कार (यदि आवश्यक हों) आयोजित किए जाएंगे।
b. सभी बयानों को लिखित रूप में दर्ज किया जाएगा और दोनों पक्षों द्वारा हस्ताक्षरित किया जाएगा।

6. Preparation of Investigation Report

Timeline: Within 45 working days from the start of investigation.

Action:

a. The Investigation officer shall submit a detailed Investigation Report to the Ethics Officer.
b. The report shall include: facts, analysis, response from the concerned parties, findings, and recommendations.

6. जांच रिपोर्ट तैयार करना

समयसीमा: जांच प्रारंभ होने की तिथि से 45 कार्यदिवसों के भीतर।

कार्रवाई:

a. जांच अधिकारी एक विस्तृत जांच रिपोर्ट नैतिकता अधिकारी को प्रस्तुत करेंगे।
b. रिपोर्ट में तथ्य, विश्लेषण, संबंधित पक्षों की प्रतिक्रियाएं, निष्कर्ष, और सिफारिशें इत्यादि शामिल होंगे।

7. Decision and Closure

Timeline: Within 45 working days of receiving the report.

Action:

The Audit Committee shall review the report and decide on:

a. Disciplinary action (if any),
b. Corrective measures, and
c. Closure of the complaint.

The whistle blower shall be informed of the outcome, subject to confidentiality norms.

7. निर्णय और समापन

समयसीमा: रिपोर्ट प्राप्त होने की तिथि से 45 कार्यदिवसों के भीतर।

कार्रवाई:

लेखापरीक्षा समिति रिपोर्ट की समीक्षा करेगी और निम्नलिखित पर निर्णय लेगी:

a. अनुशासनात्मक कार्रवाई (यदि आवश्यक हो),
b. सुधारात्मक उपाय, और
c. शिकायत का समापन।

व्हिसल ब्लोअर को गोपनीयता के मानदंडों के अधीन परिणाम की सूचना दी जाएगी।

8. Confidentiality and Documentation

a. All proceedings shall be kept strictly confidential.
b. All documentation (e.g., complaint, notices, evidence, investigation report) shall be preserved for a minimum of 8 years or as per statutory requirement.

In case the mater does not fall under Whistle Blower Mechanism the Ethics officer will record the reason and will close the compliant and will intimate the complainant (within 7 working days of deciding the same) and Audit Committee (on quarterly basis).

Working Days: For the purpose of above modalities working days means working days as applicable on company which excludes Sundays, public holidays, second and fourth Saturdays.

8. गोपनीयता और दस्तावेज़ीकरण

a. सभी कार्यवाहियों को पूर्ण रूप से गोपनीय रखा जाएगा।
b. सभी दस्तावेज़ (जैसे: शिकायत, नोटिस, साक्ष्य, जांच रिपोर्ट आदि) को न्यूनतम 8 वर्षों तक या वैधानिक आवश्यकताओं के अनुसार सुरक्षित रखा जाएगा।

यदि मामला व्हिसल ब्लोअर तंत्र के अंतर्गत नहीं आता है, तो नैतिकता अधिकारी इसका कारण दर्ज करेंगे, शिकायत को बंद करेंगे और शिकायतकर्ता को (निर्णय लेने की तिथि से 7 कार्यदिवसों के भीतर) और लेखापरीक्षा समिति को तिमाही आधार पर सूचित करेंगे। ।

कार्यदिवस: उपरोक्त प्रक्रियाओं के संदर्भ में "कार्यदिवस" का अर्थ है कंपनी में लागू कार्यदिवस, जिसमें रविवार, सार्वजनिक अवकाश, दूसरा और चौथा शनिवार शामिल नहीं होंगे।

8. GENERAL CLAUSES OF INVESTIGATION/ जांच के सामान्य उपबंध

All Protected Disclosures reported under this Policy will be thoroughly investigated by the Whistle and Ethics Officer of the Company who will investigate / oversee the investigations under the authorization of the Audit committee. Chairman of Audit Committee / Whistle and Ethics Officer may at its discretion consider involving any investigators for the purpose of Investigation.

इस नीति के तहत रिपोर्ट किए गए सभी संरक्षित प्रकटीकरण की कंपनी के व्हिसल और एथिक्स अधिकारी द्वारा पूरी तरह से जांच की जाएगी जो लेखापरीक्षा समिति के प्राधिकरण के तहत जांच की जांच/निरीक्षण करेंगे। लेखा परीक्षा समिति के अध्यक्ष / व्हिसल और नैतिकता अधिकारी अपने विवेक से जांच के उद्देश्य से किसी भी जांचकर्ता को शामिल करने पर विचार कर सकते हैं।

The decision to conduct an investigation taken into a Protected Disclosure by itself is not an acceptance of the accusation by the Authority and is to be treated as a neutral fact-finding process because the outcome of the investigation may or may not support accusation.

एक संरक्षित प्रकटीकरण की जांच करने का निर्णय अपने आप में प्राधिकरण द्वारा आरोप की स्वीकृति नहीं है और इसे एक तटस्थ तथ्य-खोज प्रक्रिया के रूप में माना जाना चाहिए क्योंकि जांच के परिणाम आरोप का समर्थन कर सकते हैं या नहीं भी कर सकते हैं।

The identity of a Subject will be kept confidential to the extent possible given the legitimate needs of the investigation.

जांच की वैध जरूरतों को देखते हुए किसी विषय की पहचान को यथासंभव गोपनीय रखा जाएगा।

Unless there are compelling reasons not to do so, Subjects will be given reasonable opportunity for hearing their side during the investigation. No allegation of wrongdoing against a Subject shall be considered as maintainable unless there is good evidence in support of the allegation.

जब तक ऐसा न करने के लिए बाध्यकारी कारण न हों, जांच के दौरान विषयों को अपना पक्ष सुनने का उचित अवसर दिया जाएगा। किसी विषय के खिलाफ गलत काम करने के किसी भी आरोप को तब तक बनाए रखने योग्य नहीं माना जाएगा जब तक कि आरोप के समर्थन में अच्छा सबूत न हो।

Subjects shall have a duty to co-operate with the Whistle and Ethics Officer / Chairman of Audit Committee during investigation to the extent that such co-operation sought does not merely require them to admit guilt.

विषयों का यह कर्तव्य होगा कि वे जांच के दौरान व्हिसल एंड एथिक्स ऑफिसर/लेखा परीक्षा समिति के अध्यक्ष के साथ इस हद तक सहयोग करें कि इस तरह के सहयोग की मांग के लिए उन्हें केवल अपराध स्वीकार करने की आवश्यकता नहीं है।

Subjects shall have right to access any document/ information for their legitimate need to clarify/ defend themselves in the investigation proceedings.

विषयों को जांच की कार्यवाही में स्पष्ट करने/अपना बचाव करने की उनकी वैध आवश्यकता के लिए किसी भी दस्तावेज/सूचना तक पहुंचने का अधिकार होगा।

Subjects shall have a responsibility not to interfere with the investigation. Evidence shall not be withheld, destroyed or tampered with, and witnesses shall not be influenced, coached, threatened or intimidated by the Subjects.

जांच में हस्तक्षेप न करने की जिम्मेदारी विषयों की होगी। साक्ष्य को रोका नहीं जाएगा, नष्ट नहीं किया जाएगा या उसके साथ छेड़छाड़ नहीं की जाएगी, और गवाहों को विषय द्वारा प्रभावित, प्रशिक्षित, धमकाया या धमकाया नहीं जाएगा।

Subjects have a right to be informed of the outcome of the investigation. If allegations are not sustained, the Subjects shall be consulted as to whether public disclosure of the investigation results would be in the best interest of the Subject and the Company.

विषयों को जांच के परिणाम के बारे में सूचित करने का अधिकार है। यदि आरोप कायम नहीं हैं, तो विषयों से परामर्श किया जाएगा कि क्या जांच परिणामों का सार्वजनिक प्रकटीकरण विषय और कंपनी के सर्वोत्तम हित में होगा।

Chairman of the audit committee of the board shall ensure that a transparent mechanism is followed to ensure appropriate examination and conclusion of whistleblower complaints.

बोर्ड की ऑडिट समिति के अध्यक्ष यह सुनिश्चित करेंगे कि व्हिसलब्लोअर शिकायतों की उचित जांच और निष्कर्ष सुनिश्चित करने के लिए एक पारदर्शी तंत्र का पालन किया जाए।

Whistle and Ethics Officer shall normally complete the investigation within 90 days of the receipt of protected disclosure.

व्हिसल और नैतिकता अधिकारी सामान्य रूप से संरक्षित प्रकटीकरण की प्राप्ति के 90 दिनों के भीतर जांच पूरी करेंगे।

In case allegations against the subject are substantiated by the Whistle and Ethics Officer in his report, the Audit Committee shall give an opportunity to Subject to explain his side.

यदि व्हिसल और नैतिकता अधिकारी द्वारा अपनी रिपोर्ट में विषय के खिलाफ आरोपों की पुष्टि की जाती है, तो लेखा परीक्षा समिति विषय को अपना पक्ष समझाने का अवसर देगी।

9. PROTECTION/सुरक्षा

No unfair treatment will be meted out to a Whistle Blower by virtue of his/ her having reported a Protected Disclosure under this policy. The company, as a policy, condemns any kind of discrimination, harassment, victimization or any other unfair employment practice being adopted against Whistle Blowers. Complete protection will, therefore, be given to Whistle Blowers against any unfair practice like retaliation, threat or intimidation of termination / suspension of service, disciplinary action, transfer, demotion, refusal of promotion or the like including any direct or indirect use of authority to obstruct the Whistle Blower's right to continue to perform his duties / functions including making further Protected Disclosure. The Company will take steps to minimize difficulties, which the Whistle Blower may experience as a result of making the Protected Disclosure. Thus, if the Whistle Blower is required to give evidence in criminal or disciplinary proceedings, the Company will arrange for the Whistle Blower to receive advice about the procedure, etc.

व्हिसल ब्लोअर द्वारा इस नीति के तहत संरक्षित प्रकटीकरण की सूचना देने के आधार पर उसके साथ कोई अनुचित व्यवहार नहीं किया जाएगा। कंपनी, एक नीति के रूप में, व्हिसल ब्लोअर के खिलाफ अपनाए जा रहे किसी भी प्रकार के भेदभाव, उत्पीड़न, उत्पीड़न या किसी अन्य अनुचित रोजगार अभ्यास की निंदा करती है। इसलिए, किसी भी अनुचित व्यवहार जैसे प्रतिशोध, धमकी या सेवा के निलंबन/निलंबन की धमकी, अनुशासनात्मक कार्रवाई, स्थानांतरण, पदावनति, पदोन्नति से इनकार या अधिकार के किसी भी प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष उपयोग के खिलाफ पूरी सुरक्षा दी जाएगी। आगे संरक्षित प्रकटीकरण सहित अपने कर्तव्यों/कार्यों को जारी रखने के व्हिसल ब्लोअर के अधिकार को बाधित करता है। कंपनी उन कठिनाइयों को कम करने के लिए कदम उठाएगी, जो व्हिसल ब्लोअर को संरक्षित प्रकटीकरण के परिणामस्वरूप अनुभव हो सकती हैं। इस

प्रकार, यदि व्हिसल ब्लोअर को आपराधिक या अनुशासनात्मक कार्यवाही में साक्ष्य देने की आवश्यकता होती है, तो कंपनी व्हिसिल ब्लोअर को प्रक्रिया आदि के बारे में सलाह प्राप्त करने की व्यवस्था करेगी।

A Whistle Blower may report any violation of the above clause to the Chairman of the Audit Committee, who shall investigate into the same and recommend suitable action to the management.

एक व्हिसल ब्लोअर उपरोक्त खंड के किसी भी उल्लंघन की रिपोर्ट लेखा परीक्षा समिति के अध्यक्ष को दे सकता है, जो इसकी जांच करेगा और प्रबंधन को उपयुक्त कार्रवाई की सिफारिश करेगा।

The identity of the Whistle Blower shall be kept confidential to the extent possible and permitted under law.

व्हिसल ब्लोअर की पहचान को कानून के अनुमति के अनुसार यथासंभव गोपनीय रखा जाएगा ।

Any other Employee assisting in the said investigation shall also be protected to the same extent as the Whistle Blower.

उक्त जांच में सहायता करने वाले किसी अन्य कर्मचारी को भी उसी सीमा तक संरक्षित किया जाएगा जिस तरह से व्हिसल ब्लोअर को सुरक्षा प्रदान की जाती है।

DISQUALIFICATION FROM PROTECTION

- ✓ Protection under the policy would not mean protection from departmental action arising out of false or bogus disclosure made with mala fide intention or complaints made to settle personal grievance.
  नीति के तहत संरक्षण का अर्थ दुर्भावनापूर्ण इरादे से किए गए झूठे या फर्जी प्रकटीकरण या व्यक्तिगत शिकायत को निपटाने के लिए की गई शिकायतों से उत्पन्न होने वाली विभागीय कार्रवाई से सुरक्षा नहीं होगी।

- ✓ Whistle Blowers, who make any disclosures, which have been subsequently found to be mala fide or frivolous or malicious, shall be liable to be prosecuted and appropriate disciplinary action will be taken against them.
  व्हिसल ब्लोअर, जो कोई भी प्रकटीकरण करते हैं, जो बाद में दुर्भावनापूर्ण या तुच्छ या दुर्भावनापूर्ण पाए गए हैं, उन पर मुकदमा चलाया जा सकता है और उनके खिलाफ उचित अनुशासनात्मक कार्रवाई की जाएगी।

- ✓ This policy does not protect a whistle blower from an adverse action which occurs independent of his disclosure under this policy or for alleged wrongful conduct, poor job performance or any other disciplinary action, etc. unrelated to a disclosure made pursuant to this policy.
  यह नीति किसी व्हिसल ब्लोअर को किसी प्रतिकूल कार्रवाई से नहीं बचाती है जो इस नीति के तहत उसके प्रकटीकरण से स्वतंत्र है या कथित गलत आचरण, खराब कार्य प्रदर्शन या किसी अन्य अनुशासनात्मक कार्रवाई आदि के लिए होती है, जो इस नीति के अनुसार किए गए प्रकटीकरण से संबंधित नहीं है।

- ✓ In case of repeated frivolous complaints being filed by a director or an employee, the audit committee may take suitable action as they deem fit against the concerned director or employee including Termination.
  निदेशक या कर्मचारी द्वारा बार-बार की जाने वाली तुच्छ शिकायतों के मामले में, लेखा परीक्षा समिति संबंधित निदेशक या कर्मचारी के खिलाफ उपयुक्त कार्रवाई कर सकती है, जिसमें बर्खास्तगी भी शामिल है।

10. SECRECY / CONFIDENTIALITY

The complainant, Whistle and Ethics Officer, Members of Audit Committee, the Subject and everybody involved in the process shall:

- ✓ Maintain confidentiality of all matters under this Policy;
  इस नीति के तहत सभी मामलों की गोपनीयता बनाए रखें;

- ✓ Discuss only to the extent or with those persons as required under this policy for completing the process of investigations;
  जांच की प्रक्रिया को पूरा करने के लिए इस नीति के तहत आवश्यक सीमा तक या केवल उन व्यक्तियों के साथ चर्चा करें;

- ✓ Not keep the papers unattended anywhere at any time;
  कागजों को किसी भी समय कहीं भी लावारिस न रखें;

- ✓ Keep the electronic mails / files under password.
  इलेक्ट्रॉनिक मेल/फाइलों को पासवर्ड के नीचे रखें।

11. DECISION/ निर्णय

If an investigation leads the Whistle and Ethics Officer / Chairman of the Audit Committee to conclude that an improper or unethical act has been committed, the Whistle and Ethics Officer / Chairman of the Audit Committee shall recommend to the management of the Company to take such disciplinary or corrective action as he may deem fit. It is clarified that any disciplinary or corrective action initiated against the Subject as a result of the findings of an investigation pursuant to this Policy shall adhere to the applicable personnel or staff conduct and disciplinary procedures.

यदि किसी जांच से पता चलता है कि व्हिसल और नैतिकता अधिकारी/ लेखा परीक्षा समिति के चेयरमैन ने निष्कर्ष निकाला है कि एक अनुचित या अनैतिक कार्य किया गया है, तो व्हिसल और नैतिकता अधिकारी/ लेखा परीक्षा समिति के अध्यक्ष कंपनी के प्रबंधन को इस तरह की अनुशासनात्मक कार्रवाई करने की सिफारिश करेंगे या सुधारात्मक कार्रवाई जैसा वह ठीक समझे। यह स्पष्ट किया जाता है कि इस नीति के अनुसार जांच के निष्कर्षों के परिणामस्वरूप विषय के खिलाफ शुरू की गई कोई भी अनुशासनात्मक या सुधारात्मक कार्रवाई लागू कर्मियों या कर्मचारियों के आचरण और अनुशासनात्मक प्रक्रियाओं का पालन करेगी।

If the report of investigation is not to the satisfaction of the complainant, the complainant has the right to report the event to the appropriate legal or investigating agency. A complainant who makes false allegations of unethical & improper practices or about alleged wrongful conduct of the subject to the Whistle and Ethics Officer or the Audit Committee shall be subject to appropriate disciplinary action in accordance with the rules, procedures and policies of the Company.

यदि जांच की रिपोर्ट शिकायतकर्ता की संतुष्टि के लिए नहीं है, तो शिकायतकर्ता को घटना की रिपोर्ट उपयुक्त कानूनी या जांच एजेंसी को करने का अधिकार है। एक शिकायतकर्ता जो व्हिसल और नैतिकता अधिकारीया लेखा परीक्षा समिति पर अनैतिक और अनुचित प्रथाओं या विषय के कथित गलत आचरण के झूठे आरोप लगाता है, कंपनी के नियमों, प्रक्रियाओं और नीतियों के अनुसार उचित अनुशासनात्मक कार्रवाई के अधीन होगा।

12. REPORTING/ रिपोर्टिंग

The Whistle & Ethics officer shall submit a report to the Chairman of the Audit Committee on a regular basis about all Protected Disclosures referred to him/her since the last report together with the results of investigations, if any.

व्हिसल और नैतिकता अधिकारी, जांच के परिणामों, यदि कोई हो, के साथ अंतिम रिपोर्ट के बाद से उन्हें संदर्भित सभी संरक्षित प्रकटीकरणों के बारे में नियमित आधार पर लेखा परीक्षा समिति के अध्यक्ष को एक रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा।

13. ACCESS TO CHAIRMAN OF THE AUDIT COMMITTEE/ लेखापरीक्षा समिति के अध्यक्ष तक पहुंच

The Whistle Blower shall have right to access Chairman of the Audit Committee directly in exceptional cases and the Chairman of the Audit Committee is authorized to prescribe suitable directions in this regard.

व्हिसल ब्लोअर को असाधारण मामलों में सीधे लेखा परीक्षा समिति के अध्यक्ष से संपर्क करने का अधिकार होगा और लेखा परीक्षा समिति के अध्यक्ष को इस संबंध में उपयुक्त निर्देश निर्धारित करने के लिए अधिकृत किया गया है।

14. RETENTION OF DOCUMENTS/दस्तावेजों का प्रतिधारण

All Protected disclosures in writing or documented along with the results of Investigation relating thereto, shall be retained by the Company for a period of 7 (seven) years or such other period as specified by any other law in force, whichever is more.

15. POLICY IMPLEMENTATION/ नीति कार्यान्वयन

A copy of the policy shall be uploaded on the website of the Company. The Whistle and Ethics Officer will ensure that the policy is known to all Directors and employees of the Company. Vigil Mechanism/ Whistle Blower Policy will be subject to review every year.

पॉलिसी की एक प्रति कंपनी की वेबसाइट पर अपलोड की जाएगी। व्हिसल और नैतिकता अधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि कंपनी के सभी निदेशकों और कर्मचारियों को नीति की जानकारी हो। सतर्कता तंत्र / व्हिसल ब्लोअर नीति की प्रत्येक वर्ष समीक्षा की जाएगी।

16. POWER OF AUDIT COMMITTEE TO FRAME PROCEDURES AND GUIDELINES/ प्रक्रिया और दिशानिर्देश तैयार करने के लिए लेखापरीक्षा समिति की शक्ति

Subject to the provisions of this policy, the Audit Committee may put in place appropriate procedures and guidelines for implementing all or any of the matters covered in the policy.

इस नीति के प्रावधानों के अधीन, लेखा परीक्षा समिति नीति में शामिल सभी या किन्हीं विषयों को लागू करने के लिए उपयुक्त प्रक्रियाओं और दिशानिर्देशों को लागू कर सकती है।

17. AMENDMENT /संशोधन

The Company reserves its right to amend or modify this Policy in whole or in part, at any time without assigning any reason whatsoever. However, no such amendment or modification will be binding on the Employees and Directors unless the same is approved by the Board of Directors of the Company.

कंपनी बिना कोई कारण बताए किसी भी समय इस नीति को पूर्ण या आंशिक रूप से संशोधित या संशोधित करने का अधिकार सुरक्षित रखती है। हालांकि, ऐसा कोई भी संशोधन या संशोधन कर्मचारियों और निदेशकों के लिए बाध्यकारी नहीं होगा जब तक कि इसे कंपनी के निदेशक मंडल द्वारा अनुमोदित नहीं किया जाता है।

****

Digamber Capfin Limited

Address: J 54-55, Anand Moti, Himmat Nagar, Gopalpura, Tonk Road, Jaipur-302018, Rajasthan.