

وسل بلونگ پالیسی
انٹرنل آڈٹ ڈیپارٹمنٹ
ورژن نمبر 1، اپریل، 2019

فہرست

- بی آئی ایس پی وسل بلونگ پالیسی
- 1- پالیسی کا مقصد
 - 2- دائرہ کار
 - 3- ذمہ داریاں
 - 3.1- وسل بلونگ یونٹ
 - 3.2- بی آئی ایس پی بورڈ
 - 4- اصول
 - 4.1- رازداری
 - 4.2- نیک نیتی پر مبنی الزامات
 - 4.3- گمراہ کن وسل بلونگ
 - 4.4- گمنام شکایات
 - 4.5- انعامات
 - 4.6- تربیت اور انعامات
 - 4.7- وسل بلو کے اندارج کیلئے کمیونی کیشن چینل
 - 4.8- نظر ثانی اور ترمیم
 - 4.9- اثر انداز ہونے کی تاریخ
 - 5- وسل بلو کے تحفظ کا عمل
 - 5.1- وسل بلو کی اطلاع
 - 5.2- وسل بلونگ مقدمات کی کارروائی
- ضمیمہ-A وسل بلونگ رجسٹر

بی آئی ایس پی وسل بلونگ پالیسی

1- پالیسی کا مقصد

پالیسی کا مقصد بی آئی ایس پی ملازمین اور دیگر دلچسپی رکھنے والی جماعتوں کو بدترین نتائج کے سامنے کے خوف کے بغیر بے قاعدگی، بدعنوانی/ناجائز فعل، فراڈ، غلط کام کی خفیہ انداز میں شناخت کرنے کا پلیٹ فارم فراہم کرنا اور بی آئی ایس کے نام، سالمیت کی برقراری اور مستحقین کو نقد رقم/مالی معاونت کی تقسیم کو تحفظ فراہم کرنا ہے۔

یہ پالیسی شکایات کے اندراج اور ان کے ازالے کیلئے وسل بلونگ کے عمل کی وضاحت کرے گی۔

2- دائرہ کار

وسل بلونگ پالیسی بی آئی ایس پی کے تمام ملازمین اور دیگر دلچسپی رکھنے والے جماعتوں پر لاگو ہوتی ہے۔ پالیسی کا نفاذ تمام ملازمین پر ہوگا اور نئے بھرتی ہونے والے ملازمین کیلئے کسی بھی انڈکشن پروگرام کا حصہ ہوگا۔

ملازمین کی ذاتی شکایات اور ذاتی مفاد کے دیگر انتظامی مسائل اس پالیسی کے زمرے میں نہیں آئیں گے اور انہیں بی آئی ایس پی کے متعلقہ قوانین کے تحت حل کیا جائے گا۔

3- ذمہ داریاں

3.1- وسل بلونگ یونٹ

ڈائریکٹر جنرل انٹرنل آڈٹ/ایس آئی یو، بی آئی ایس پی اس پالیسی کے مالک یا نگران ہیں۔ انٹرنل آڈٹ ونگ وسل بلونگ یونٹ کے طور پر خدمات سرانجام دے گا۔ اس ذمہ داری کے حوالے سے ڈائریکٹر انٹرنل آڈٹ (وسل بلونگ یونٹ) ڈائریکٹر جنرل انٹرنل آڈٹ/ایس آئی یو کو رپورٹ کریں گے۔ ڈائریکٹر انٹرنل آڈٹ (وسل بلونگ یونٹ) اسپیشل انویسٹی گیشن یونٹ کے ذریعے مزید تفتیش کیلئے ڈائریکٹر جنرل کو سفارش پیش کرے گا۔ اگر شکایات مستحقین سے متعلق ہوں گی تو انہیں متعلقہ ونگ بھیجا جائیگا۔ ڈائریکٹر جنرل انٹرنل آڈٹ/ایس آئی یو وسل بلونگ نظام سے موصول ہونے والی شکایات کی تحقیقات ایس آئی یو کے ذریعے کریں گے۔

3.2- بی آئی ایس پی بورڈ وقتاً فوقتاً پالیسی میں ترمیم کر سکتا ہے۔ بورڈ پالیسی پر عملدرآمد کیلئے رہنمائی کے اصول اور معیار بھی قائم کر سکتا ہے۔ پالیسی پر عملدرآمد کی رپورٹ بشمول پالیسی کے تحت کی جانے والی مخصوص کارروائیوں کو بورڈ کے سامنے پیش کیا جائیگا۔

بورڈ کی آڈٹ کمیٹی پالیسی میں کسی بھی ترمیم سے متعلق تجاویز کو بورڈ میں پیش کرنے سے پہلے اس پر نظر ثانی کرے گی۔ آڈٹ کمیٹی مقرر کردہ فارمیٹ، شکایات بھیجنے والے، نوعیت اور اسکے خاتمے کی حیثیت سے متعلق مذکورہ بالا سہ ماہی بنیادوں پر بورڈ میں پیش کرنے سے پہلے اس پر نظر ثانی کرے گی۔

4- اصول

4.1 رازداری

شکایت کنندہ کی ذاتی معلومات کو خفیہ رکھا جائے گا اور انتظامیہ کی جانب سے اس کی ضمانت دی جائیگی۔ انتظامیہ اس بات کو یقینی بنائے گی کہ وسل بلوئر کی شناخت کو کسی بھی مرحلے پر ظاہر نہیں کیا جائیگا۔ ناگزیر حالات کے علاوہ جہاں وسل بلوئر کی شناخت کو ظاہر کرنا ضروری ہو (مثال کے طور پر اس کا بیان اعدالت میں ثبوت کی ضرورت) وہاں تحریری رضامندی کے بغیر وسل بلوئر کی شناخت کو ظاہر نہیں کیا جائیگا۔ انتظامیہ اس بات کو یقینی بنائے گی کہ شکایت کنندہ کی جانب سے نیک نیتی پر مبنی شکایت کا اندراج کرنے پر اس کے ساتھ امتیازی سلوک نہیں کیا جائیگا۔

4.2 نیک نیتی پر مبنی الزامات

شکایت کنندہ/وسل بلوئر کی جانب سے نیک نیتی پر مبنی الزامات کے اندراج پر اسے کسی بھی قسم کی ہراسگی، امتیازی سلوک یا بدترین نتائج سے محفوظ رکھا جائیگا۔ شکایت کنندہ کی خلاف کسی بھی قسم کی ہراسگی، امتیازی سلوک یا بدترین نتائج کو ناجائز فعل اور تادیبی کارروائی کا ذمہ دار تصور کیا جائیگا۔

4.3 گمراہ کن وسل بلوئرنگ

وسل بلوئرنگ پالیسی بے بنیاد اور غلط الزامات عائد کرنے والوں کی حوصلہ افزائی کیلئے تشکیل نہیں کی گئی۔ اگر یہ ثابت ہو جاتا ہے کہ عائد کردہ الزامات غلط ہیں یا اس میں بُری نیت شامل ہے یا ذمہ داری سے کنارہ کشی اختیار کی جا رہی ہے تو بی آئی ایس پی انتظامیہ کی جانب سے ملازمین یا شکایت کنندہ کی خلاف تادیبی یا کوئی بھی انتظامی کارروائی کی جاسکتی ہے۔

4.4 گمنام شکایات

گمنام شکایات کی حوصلہ افزائی نہیں کی جائے گی۔

4.5 انعامات

وسل بلوئرنگ کلچر کے فروغ کیلئے کسی دھوکہ دہی کی خلاف متعلقہ معاملے کی تصدیق ہونے پر وسل بلوئر کو انعام سے نوازا جائے گا۔

4.6 تربیت اور آگاہی

وسل بلوئرنگ پالیسی کے دائرہ کار، طریقہ کار اور اسکی اہمیت سے متعلق تمام بی آئی ایس پی ملازمین کو تربیت اور آگاہی فراہم کی جائے گی۔ ملازمین کی آگاہی کیلئے بی آئی ایس پی کے تمام فیلڈ دفاتر اور ہیڈ کوارٹرز میں پالیسی کے دائرہ کار کو نمایاں مقامات انوٹس بورڈ پر لگایا جائے گا اور بالخصوص یہ کہ ذاتی شکایات اور ذاتی مفاد کے دیگر انتظامی مسائل اس پالیسی کے زمرے میں نہیں آئیں گے۔

4.7 وسل بلوئر کے اندراج کیلئے کمیونی کیشن چینل

شکایت کے اندراج بمعہ ضروری رابطے کی تفصیل کے عمل کار طریقہ کار بی آئی ایس پی ہیڈ کوارٹرز، ریجنل، ڈویژنل اور تحصیل دفاتر میں نمایاں مقامات پر ملازمین کی آگاہی کیلئے لگایا جائیگا۔

4.8 - نظر ثانی اور ترمیم

ڈائریکٹر جنرل (انٹرنل آڈٹ) اسپیشل انویسٹی گیشن یونٹ وقتاً فوقتاً اس دستاویز کو اپ ڈیٹ کرنے کے ذمہ دار ہونگے۔ ہر تین سال میں کم از کم ایک بار وسل بلونگ پالیسی اور طریقہ کار کا جائزہ لینا لازمی ہوگا۔ کسی بھی ترمیم کی تجویز منظوری کیلئے بی آئی ایس پی بورڈ آڈیٹ کمیٹی کے سامنے پیش کی جائے گی۔

4.9 - پالیسی کے نفاذ کی تاریخ

پالیسی اور طریقہ کار بی آئی ایس پی بورڈ سے منظور ہونے اور انتظامیہ کی جانب سے نوٹیفائی ہونے کے بعد اثر انداز ہوں گے۔

5 - وسل بلور کے تحفظ کا عمل

5.1 - وسل بلو کی اطلاع

بی آئی ایس پی ملازمین کسی غیر اخلاق و غیر قانونی عمل، فراڈ یا بدعنوانی کی شناخت کیلئے وسل بلونگ یونٹ کو تحریری طور پر یا ای میل کے ذریعے اپنی شکایات درج کرا سکتے ہیں۔ رجسٹرڈ میل کے ذریعے بی آئی ایس پی کے وسل بلونگ یونٹ کے سربراہ کے نام شکایت کی ہارڈ کاپی بھی ارسال کرنا ہوگی۔

ای میل کے ذریعے شکایات وصول کرنے کیلئے ایک علیحدہ ای میل اکاؤنٹ بنایا گیا ہے جو یہ ہے:

wbu@bisp.gov.pk

وسل بلونگ ای میل اکاؤنٹ کے نگران وسل بلونگ یونٹ ایس آئی یو کے سربراہ ہوں گے۔

شکایت کنندہ/وسل بلور کو مکمل نام اور عہدہ بتانا ہوگا۔

صرف مالی بے ضابطگیوں، فراڈ اور بدعنوانیوں میں ملوث افسران پر قوانین، قواعد و ضوابط ایس او پیز کی خلاف ورزیوں سے

متعلق شکایات کو تصور کیا جائیگا۔

شکایت کنندہ جہاں ممکن ہو شکایت کیساتھ ساتھ دستاویزی ثبوت یا شواہد بھی مہیا کریگا۔ وسل بلونگ یونٹ ایس آئی یو کے

سربراہ کو درج ذیل طریقوں سے شکایت بھیجی جاسکتی ہے:

تحریری شکایات کو ذاتی اور خفیہ طور پر ہیڈ آف وسل بلونگ یونٹ کو ایف۔ بلاک پاک سیکرٹریٹ، بینظیر انکم سپورٹ پروگرام،

ہیڈ کوارٹرز، اسلام آباد پر ارسال کیا جاسکتا ہے۔

تمام تحریری شکایات ایک محفوظ ای میل ایڈریس کے ذریعے dg.ia@bisp.gov.pk پر بھی ارسال کی جاسکتی ہیں۔

شکایات ٹیلی فون کے ذریعے ڈائریکٹر وسل بلونگ یونٹ کو 051-9246022 پر بھی درج کرائی جاسکتی ہیں۔

وسل بلور ذاتی طور پر وسل بلونگ یونٹ کے سربراہ سے ملاقات کر سکتا ہے۔

شکایات مذکورہ بالا طریقوں میں سے کسی ایک طریقے کا انتخاب کرتے ہوئے صرف ایک مرتبہ درج کرائی جائے۔

- وسل بلوننگ یونٹ کے سربراہ تمام حالات میں وسل بلوننگ کی شناخت کو محفوظ فراہم کرنے کے ذاتی طور پر ذمہ دار ہوں گے۔ دوسرے افسر کو شکایت بھجوتے وقت وسل بلوننگ کا نام بتایا جائے گا جو اس خفیہ ڈیٹا بیس رجسٹر میں ریکارڈ کرے گا، یہ رجسٹر وسل بلوننگ یونٹ کے سربراہ کی نگرانی میں ہوگا۔ ہارڈ کاپی یا ای میل کے ذریعے موصول ہونے والی اصل شکایات کو کسی دوسرے دفتر نہیں بھیجا جائے گا۔

5.2 - وسل بلوننگ مقدمات کی پروسیجرنگ

- شکایت موصول ہونے پر، ڈائریکٹر وسل بلوننگ شکایت کا اندراج وسل بلوننگ رجسٹر (ضمیمہ -A) میں کرے گا، تاریخ درج کرے گا اور اس شکایت کو 3 ہندسوں پر مبنی نمبر کوڈ دے گا۔ یہ کوڈ الزام کی تفتیش اور رپورٹنگ کے عمل میں حوالے کے طور پر استعمال ہوگا۔ تمام حالات میں وسل بلوننگ شکایت کنندہ کی شناخت سے متعلق معلومات کو خفیہ رکھا جائے گا۔

- اگر شکایات مستحقین سے متعلق ہوں گی تو انہیں متعلقہ ونگ بھیج دیا جائیگا۔

- وسل بلوننگ یونٹ کے سربراہ 15 روز کے اندر متعلقہ ضروری معلومات اکٹھی کرنے سے متعلق ابتدائی تحقیقات کریں گے۔ پیچیدہ مقدمات میں ڈائریکٹر جنرل آئی اے کی منظوری سے رعایت دی جاسکتی ہے۔ بی آئی ایس پی کے تمام دفاتر ضرورت پڑنے پر وسل بلوننگ یونٹ کے سربراہ کو مطلوبہ دستاویزات اور ریکارڈ فراہم کرنے کے پابند ہوں گے۔

- ابتدائی تحقیقات کے بعد، اگر یہ پایا جاتا ہے کہ شکایت ظاہری طور پر حقیقت پر مبنی ہے تو اسے ڈائریکٹر جنرل آڈٹ کو بی آئی ایس پی کی اسپیشل انویسٹی گیشن یونٹ کے ذریعے مزید تحقیقات کی سفارش کیلئے بھیجا جائیگا۔ دوسری جانب اگر شکایت غلط پائی جائے، بے بنیاد ہو، یا اس میں وسل بلوننگ کی بد عملی، ناقص کارکردگی یا بد عنوانی کو چھپانے کا ارادہ ظاہر ہو تو مزید کسی حوالے کے وسل بلوننگ کے نام پر ایک الگ انکوائری کی جاسکتی ہے۔

- سفارشات موصول ہونے پر ڈائریکٹر جنرل (انٹرنل آڈٹ) تحقیقات کیلئے احکام جاری کریں گے۔ بورڈ کی آڈٹ کمیٹی کے ہر اجلاس میں وسل بلوننگ یونٹ کے کام کی رپورٹ بشمول موصول شدہ شکایات، ابتدائی مرحلے میں ختم ہو جانے والی شکایات، وہ شکایات جن پر تفصیلی تحقیقات کے احکام جاری ہوئے ہوں، ہر تفصیلی تحقیقات کی حیثیت اور ان کے نتائج بورڈ کی آڈٹ کمیٹی میں پیش کئے جائیں گے۔

- وہ مقدمات جن میں شواہد نا کافی ہوں یا کوئی خاص معلومات موجود نہ ہو ایسے مقدمات کو ابتدائی مرحلے میں ختم کرنے کیلئے ایس آئی یونٹ بھیج دیا جائے گا۔ ایسے مقدمات کو ڈیٹا بیس رجسٹر میں شکایت کے خاتمے سے شمار کیا جائے گا اور وسل بلوننگ کو اس حوالے سے آگاہ کر دیا جائے گا۔

- وسل بلوننگ یونٹ کے سربراہ کی جانب سے ابتدائی مرحلے میں ختم کئے جانے والے مقدمات سے متعلق رپورٹ ہفتہ وار بنیادوں پر ڈائریکٹر جنرل انٹرنل آڈٹ کو پیش کی جائے گی۔

- تفصیلی تحقیقات کے نتیجے میں اگر بی آئی ایس پی کے ملازمین / ڈیپوٹیشنسٹ کی خلاف الزامات ثابت ہو جاتے ہیں تو ڈی جی آئی

اے مجرمانہ اور انضباطی کاروائیوں کیلئے ایسی تحقیقات کی تفصیلی رپورٹ سیکرٹری بی آئی ایس پی کو پیش کی جائے گی۔
- وسل بلور کو انعام دینے سے متعلق کیسز ڈی جی آئی اے کی سفارشات پر ایس آئی یو چلائے گی اور معاون ثبوت کی بنیاد پر آڈٹ
کمپٹی اس کی منظوری دے گی۔

ضمیمہ -A

نمبر شمار

وسل بلو کی تفصیل

جس کی خلاف شکایت درج کی جائے، تاریخ، وسل بلو نمبر، وسل بلو کا نام، وسل بلو کا رابطہ نمبر، وسل بلور کا پتہ، نوعیت اوسل بلو کی قسم، وسل
بلو کی تفصیل، دفتر کا نام، برانچ / محکمہ، ملازم کا نام، عہدہ، نیا / دوبارہ

وسل بلو تحقیقات

ابتدائی تحقیق کی تفصیل

ملازم کا نام، عہدہ، ابتدائی تفتیش کی تاریخ، ابتدائی تفتیش کا موڈ، ابتدائی تفتیش کے نتائج، WBU کی جانب سے کی گئی کارروائی

وسل بلو ایسکلپیڈ (اگر تفصیلی تحقیقات مطلوب ہوں)

ایسکلپشن / تفتیش کی تفصیل، ملازم کا نام، عہدہ

وسل بلور کو جمع کرانے والا حتمی جواب

وسل بلو کی حیثیت

وسل بلو کی حیثیت، حیثیت (اوپن / کلوز)، خاتمہ کی تاریخ، تصریحات