विषय	**जारी करने की तारीख**	**आखिरी संशोधन की तारीख**	**नीति संख्या**
मुखबिर नीति	1/1/2007	20/4/2020	4.1.103

मुखबिर नीति

निम्नलिखित द्वारा अनुमोदित:

नाम: Mastercard के निदेशक मंडल की लेखा-परीक्षण कमेटी का गठन

उपाधि: लागू नहीं

मुखबिर नीति

1 परिचय

1.1 प्रयोजन एवं उद्देश्य

Mastercard अनुपालन की ऐसी संस्कृति के लिए प्रतिबद्ध है जिसकी बुनियाद शिष्टाचार, ईमानदारी, भरोसा और व्यक्तिगत उत्तरदायित्व है। कम्पनी प्रतिशोधात्मक कार्रवाई के डर के बिना चिंताएं व्यक्त करने के लिए कर्मचारियों को एकाधिक माध्यमों की पेशकश करती है।

मुखबिर नीति की स्थापना Mastercard निदेशक मंडल की लेखा-परीक्षण कमेटी ("लेखा-परीक्षण कमेटी") द्वारा की गई थी। इस नीति का उद्देश्य कर्मचारियों, शेयरहोल्डरों और अन्य लोगों की कुछ निश्चित शिकायतों और चिंताओं को प्राप्त करने, संग्रहण करने, जाँच करने और कार्रवाई करने की प्रक्रिया का वर्णन करना है।

1.2 उपयुक्तता एवं क्षेत्र

Mastercard द्वारा अधिग्रहित इकाई, सहबद्ध अथवा सहयोगी कम्पनी के किसी भी कर्मचारी ("कर्मचारियों"); आकस्मिक कार्मिक (जब वे Mastercard की ओर से कार्य करते हैं); और निदेशक ("निदेशक") के तौर पर कार्य करते समय, Mastercard निदेशक मंडल के सदस्य को अनिवार्य रूप से इस नीति का अनुपालन करना होगा।

इस नीति को देश की विशिष्ट मुखबिर नीतियों (जहाँ भी मौजूद हूँ) के साथ पढ़ा जाना चाहिए, ताकि Mastercard के वैश्विक स्तर पर सभी कानूनों और ज़रूरतों के साथ अनुपालन को सुनिश्चित किया जा सके।

लेखा-परीक्षण कमेटी की कार्य-स्वतंत्रता के लिए, इस नीति द्वारा बनाई गई लेखा-परीक्षण कमेटी के दायित्वों को लेखा-परीक्षण कमेटी के चेयरमैन या लेखा-परीक्षण कमेटी की किसी उपकमेटी को सौंपा जा सकता है।

नीति विशेष रूप से कर्मचारियों, शेयरहोल्डरों और अन्य लोगों की निम्नलिखित मसलों से संबंधित शिकायतों और चिंताओं को समेटती है (रिपोर्टें):

a) लेखांकन, आंतरिक लेखांकन और लेखा-परीक्षण से संबंधित मसले, जिनमें आंतरिक लेखांकन कंट्रोल से धोखाधड़ी के प्रयास या वास्तविक धोखाधड़ी से संबंधित शिकायतें, या कम्पनी की लेखांकन नीतियों के उल्लंघन से संबंधित शिकायतें ("लेखांकन आरोप") शामिल हैं;

b) कानूनी और नियामक आवश्यकताओं का उल्लंघन, या गैर-अनुपालन ("कानूनी आरोप");

c) सीईओ और वरिष्ठ अधिकारियों के लिए अनुपूरक नीति-संहिता का उल्लंघ ("आचारनीति आरोप"); या

d) लेखांकन आरोप, कानूनी आरोप या आचारनीति आरोप के बारे में रिपोर्ट करने वाले कर्मचारियों के विरुद्ध प्रतिशोधात्मक कार्रवाई ("प्रतिशोधात्मक कार्रवाई")।

1.3 यह नीति कर्मचारियों के लिए महत्वपूर्ण क्यों है

मुखबिर नीति कर्मचारियों, शेयरहोल्डरों और अन्य लोगों की कुछ निश्चित शिकायतों और चिंताओं को प्राप्त करने, जाँच करने और कार्रवाई करने की प्रक्रिया का वर्णन करती है।

यह रिपोर्ट करने के एकाधिक मार्ग प्रदान करती है, जिनमें सीधा जनरल काउंसेल, या उनके द्वारा नियुक्त किए गए किसी अधिकारी जैसे मुख्य अनुपालन अधिकारी ("जनरल काउंसेल/नियुक्त अधिकारी") को; नीति हेल्पलाइन के ज़रिए (स्थानीय कानून द्वारा अनुमति होने पर गुप्त रूप से); कम्पनी के किसी अधिकारी, निदेशक या कर्मचारी के पास; या लेखा-परीक्षण कमेटी के गैर-प्रबंधकीय चेयरमैन के पास।

यह इसकी भी पुष्टि करती है कि उचित विश्वास के साथ रिपोर्ट करने वाले या रिपोर्ट पर जांच में सहायता प्रदान करने वाले किसी व्यक्ति के विरुद्ध प्रतिशोधात्मक कार्रवाई को नहीं सहन किया जाएगा।

2 नीति का विवरण

2.1	**नीति वक्तव्य**	इस नीति को अमेरिका और अन्य जगह पर मुखबिर संरक्षण के संबंध में लागू होने वाले सभी कानूनों का अनुपालन करने के लिए तैयार किया गया है। यदि कोई स्थानीय ज़रूरतें इस नीति के अधीन न आएं, तो देश-विशिष्ट नीतियाँ और/या कार्यनीतियाँ स्थापित की जाएंगी। नीति जनरल काउंसेल/नियुक्त अधिकारी को इन चीज़ों के संबंध में कुछ निश्चित मसलों के बारे में रिपोर्टें प्राप्त करने और जाँच करने का अधिकार देती है, (1) लेखांकन, आंतरिक लेखांकन कंट्रोल और लेखा-परीक्षणिंग से संबंधित मसले, (2) लागू कानूनी और नियामक आवश्यकताओं के संभावित उल्लंघन या गैर-अनुपालन, (3) सीईओ और वरिष्ठ अधिकारियों के लिए कम्पनी की अनुपूरक नीति-संहिता के संभावित उल्लंघन, और (4) रिपोर्ट करने वाले या किसी रिपोर्ट की जाँच में सहायता करने वाले के विरुद्ध प्रतिशोधात्मक कार्रवाइयाँ।
2.2	**भूमिकाएं और जिम्मेदारियां**	
2.2.1	**जनरल काउंसेल/नियुक्त अधिकारी**	जनरल काउंसेल/नियुक्त अधिकारी ऊपर बताए गए किसी भी मसले से संबंधित रिपोर्टें प्राप्त करने और जाँच करने के लिए अधिकृत है। इस क्षमता में, जनरल काउंसेल/नियुक्त अधिकारी लेखा-परीक्षण कमेटी को काउंसेल प्रदान करती है और लेखा-परीक्षण कमेटी के अधिकार के अधीन काम करती है। कर्मचारियों, शेयरहोल्डरों या अन्य लोगों द्वारा निम्नलिखित माध्यमों से रिपोर्टें की जा सकती हैं: • General Counsel, Mastercard International, 2000 Purchase Street, Purchase, New York 10577-2509 पर लिखित रूप में; • Richard.Verma@mastercard.com पर ईमेल द्वारा;

		• जनरल काउंसेल को (+1) 914 249-6379 पर कॉल करके; या • 1-800-405-9318 पर या www.mastercard.ethicspoint.com पर ऑनलाइन नीति हेल्पलाइन के द्वारा गुमनाम (अमेरिका और स्थानीय कानून द्वारा अनुमति वाले क्षेत्रों में) और गुप्त रूप से, जिसे स्वतंत्र तीसरे पक्ष द्वारा संचालित किया जाता है। देश विशेष पहुँच कोड और कॉल करने संबंधित हिदायतें www.mastercard.ethicspoint.com पर आसानी से प्राप्त की जा सकती हैं। कम्पनी के किसी अधिकारी, निदेशक या कर्मचारी द्वारा किसी अंदरूनी या कम्पनी के बाहरी के व्यक्ति से प्राप्त किसी भी रिपोर्ट को तुरंत जनरल काउंसेल/नियुक्त अधिकारी को भेजा जाना चाहिए। रिपोर्टें इस पते पर सीधा लेखा-परीक्षण कमेटी के गैर-प्रबंधकीय चेयरमैन को भी भेजी जा सकती हैं - Mastercard Incorporated Audit Committee Chairman, c/o General Counsel, 2000 Purchase Street, Purchase, New York 10577-2509. इस तरह के पत्राचार को जनरल काउंसेल के दफ़्तर द्वारा चेयरमैन को भेजा जाना चाहिए और लेखा-परीक्षण कमेटी द्वारा अविलंब ध्यान देने वाले मसले के रूप में चिन्हित किया होना चाहिए। चेयरमैन, अपने विवेकानुसार, ऐसी किसी भी रिपोर्ट को 2.3.1 के तहत रजिस्टर में दर्ज करने और जाँच के लिए जनरल काउंसेल को वापस कर सकते हैं, या 2.3.2 के नियमों के अनुसार लेखा-परीक्षण कमेटी द्वारा जाँच के लिए मसले को अपने पास रख सकते हैं। आम तौर पर चेयरमैन का काम रिपोर्ट को जाँच के लिए जनरल काउंसेल को भेजना होगा।
2.2.2	**कम्पनी के अधिकारी, निदेशक या कर्मचारी**	कम्पनी के किसी अधिकारी, निदेशक या कर्मचारी द्वारा किसी अंदरूनी या कम्पनी के बाहरी के व्यक्ति से प्राप्त किसी भी रिपोर्ट को तुरंत जनरल काउंसेल/नियुक्त अधिकारी को भेजा जाना चाहिए। कम्पनी के कर्मचारियों को गुप्त या गुमनाम रूप से 2.2.1 में वर्णित प्रक्रियाओं के उपयोग द्वारा रिपोर्ट भेजने के लिए स्पष्ट रूप से अधिकृत किया गया है। कर्मचारियों से प्राप्त सभी रिपोर्टों को यथोचित सीमा तक और परिस्थितियों के अंतर्गत जहां तक संभव हो और लागू नियमों के अनुसार, गोपनीय या गुमनाम रखा जाएगा।
2.3	**निगरानी, रिपोर्टिंग और उच्चतर स्तर पर ले जाना**	
2.3.1		प्राप्त होने पर जनरल काउंसेल/नियुक्त अधिकारी तुरंत यह मूल्यांकन करेगी कि शिकायत को रिपोर्ट माना जा सकता है या नहीं। यदि जनरल काउंसेल/नियुक्त

		अधिकारी शिकायत को रिपोर्ट मानते हैं, तो वह रिपोर्ट को लिखित रजिस्टर ("डॉकेट") में दर्ज करेंगे, जिसमें रिपोर्ट की प्रकृति के बारे में उपयुक्त रूप से वर्णन किया होगा (लगाए गए किसी भी विशिष्ट आरोप और शामिल व्यक्तियों समेत); रिपोर्ट की प्राप्ति की तारीख; रिपोर्ट के संबंध में की गई जाँच की वर्तमान स्थिति; और रिपोर्ट का अंतिम समाधान। जनरल काउंसेल/नियुक्त अधिकारी डॉकेट में सूचीबद्ध आइटमों में हाल में हुई किसी प्रगति की उपयुक्त जानकारी लेखा-परीक्षण कमेटी के चेयरमैन (और, यदि चेयरमैन ने निर्देश दिया हो तो पूरी लेखा-परीक्षण कमेटी) को नियमित रूप से आयोजित होने वाले हर बैठक में या उससे पहले (Securities Exchange Act 1934 के तहत कम्पनी की नियमित रिपोर्टों की समीक्षा करने के लिए गठित की गई बैठकों के अलावा), या यदि जरूरी हो तो, और अधिक बार रिपोर्ट देंगे। लेखा-परीक्षण कमेटी के सभी सदस्यों को डोकेट और प्राप्त हुई किसी भी रिपोर्ट से संबंधित सारी जानकारी तक पूरी पहुँच दी जाएगी। ऐसी स्थिति में जब रिपोर्ट में जनरल काउंसेल का नाम हो या उनकी ओर इशारा हो, तो जनरल काउंसेल को तुरंत जाँच से हटा लिया जाएगा और लेखा-परीक्षण कमेटी के चेयरमैन को लिखित रूप में सूचित कर देगी। इसके बाद लेखा-परीक्षण कमेटी यह निर्धारित करने के लिए निष्पक्ष अटॉर्नियों के साथ परामर्श करेगी कि मामले के लिए अधिक जाँच की ज़रूरत है या नहीं, और आवश्यक होने पर, तुरंत निष्पक्ष अटॉर्नी को रिपोर्ट की जाँच के लिए नियुक्त करेगी। निष्पक्ष अटॉर्नी रिपोर्ट की जाँच करेंगे और इस नीति के अनुसार अपने परिणाम लेखा-परीक्षण कमेटी को रिपोर्ट करेंगे। यदि जनरल काउंसेल/नियुक्त अधिकारी इस नतीजे पर पहुँचते हैं कि शिकायत रिपोर्ट है, वे इसके बाद तुरंत रिपोर्ट की जाँच करेंगे और इस जाँच के परिणामों का उपयुक्त विवरण लेखा-परीक्षण कमेटी को देंगे, जिसमें रिपोर्ट का वर्णन, जाँच के दौरान उठाए गए कदम, जाँच के दौरान मिले तथ्य और यदि लागू हो तो दोषनिवारक कार्रवाई के लिए अनुशंसाएं शामिल हैं। जनरल काउंसेल/नियुक्त अधिकारी को डॉकेट की स्थिति के बारे में नियमित जानकारियों के अतिरिक्त लेखा-परीक्षण कमेटी को रिपोर्टों के संबंध में ऐसी जानकारी प्रदान करनी चाहिए। जनरल काउंसेल/नियुक्त अधिकारी को जाँच में सहायता के लिए और परिणामों के विश्लेषण के लिए बाहरी लेखा-परीक्षकों या अन्य माहिरों के साथ सलाह-मशविरा करने की स्वतंत्रता होगी। जनरल काउंसेल/नियुक्त अधिकारी जाँच का दायित्व एक या अधिक व्यक्तियों को सौंप सकते हैं, जिनमें ऐसे व्यक्ति भी शामिल हैं, जो कम्पनी के कर्मचारी नहीं हैं। सभी जाँच गोपनीय ढंग से की जाएंगी, ताकि जाँच सामग्री की समीक्षा को सुविधाजनक बनाने या कानूनी आवश्यकता के अनुसार जानकारी का खुलासा किया जा सके। यदि जनरल काउंसेल/नियुक्त अधिकारी को तार्किक ढंग से आवश्यकता महसूस हो, तो उन्हें मुख्य अनुपालन अधिकारी, मुख्य वित्तीय अधिकारी, कंट्रोलर, सामान्य लेखा-परीक्षक,

		कर्मचारी संबंधों के कार्यकारी उपाध्यक्ष, उनके स्टाफ़ या कम्पनी के किसी अन्य कर्मचारी की जाँच और किसी रिपोर्ट के समाधान में आवश्यकता हो सकती है। किसी भी जाँच के मानदण्डों का निर्धारण जनरल काउंसेल/नियुक्त अधिकारी अपने विवेक से करेगी और ऐसी किसी भी जाँच के संबंध में कम्पनी और इसके कर्मचारी आवश्यकता अनुसार सहयोग करेंगे। ध्यान दें कि इस उपभाग के तहत प्रदान की गई कोई भी जानकारी रिपोर्ट करने वाले व्यक्तियों की गोपनीयता की रक्षा करने वाले स्थानीय कानूनों के अधीन हो सकती है।
2.3.2		लेखा-परीक्षण कमेटी अपने विवेक से कम्पनी प्रबंधन के किसी भी ऐसे सदस्य के साथ सलाह-मशविरा कर सकती है, जो किसी रिपोर्ट के मूल्यांकन में सहायता करने के लिए उपयुक्त रूप से माहिर हों। लेखा-परीक्षण कमेटी को किसी रिपोर्ट की जाँच के परिणामों के मूल्यांकन में सहायता के लिए बाहरी लेखा-परीक्षकों या अन्य माहिरों के साथ सलाह-मशविरा करने की स्वतंत्रता होगी और ऐसे लेखा-परीक्षकों, काउंसेल और माहिरों का सारा खर्च कम्पनी उठाएगी। किसी भी समय, लेखा-परीक्षण कमेटी अपने विवेक से यह निर्धारित कर सकती है कि जनरल काउंसेल/नियुक्त अधिकारी नहीं, बल्कि उसे किसी भी रिपोर्ट की जाँच प्रारंभ करनी चाहिए और/या इसका दायित्व अपने ऊपर लेना चाहिए। ऐसी स्थिति में, लेखा-परीक्षण कमेटी तुरंत निर्धारित करेगी कि जाँच करने के लिए उसे, यदि चाहिए तो कौनसी पेशेवर सहायता चाहिए। लेखा-परीक्षण कमेटी को किसी रिपोर्ट की जाँच और परिणामों के विश्लेषण में सहायता के लिए बाहरी लेखा-परीक्षकों या अन्य माहिरों के साथ सलाह-मशविरा करने की स्वतंत्रता होगी और ऐसे लेखा-परीक्षकों, काउंसेल और माहिरों का सारा खर्च कम्पनी उठाएगी। यह पता लगाने के लिए, कि जनरल काउंसेल/नियुक्त अधिकारी नहीं, बल्कि उसे किसी रिपोर्ट की जाँच करनी चाहिए, लेखा-परीक्षण कमेटी ऐसे मसलों पर इन चीज़ों की सहायता ले सकती है, कथित रूप से अवैध काम करने वाले की पहचान, कथित रूप से किए गए अवैध काम की गंभीरता और क्षेत्र, लगाए गए आरोपों की विश्वसनीयता, आरोप प्रेस या विश्लेषण शिकायतों में आए हैं या नहीं, और परिस्थितियों के तहत कोई भी अन्य उपयुक्त कारक। यदि लेखा-परीक्षण कमेटी या इस द्वारा नियुक्त किए गए व्यक्तियों को जनरल काउंसेल, मुख्य अनुपालन अधिकारी, मुख्य वित्तीय अधिकारी, कंट्रोलर, सामान्य लेखा-परीक्षक, कर्मचारी संबंधों के कार्यकारी उपाध्यक्ष, उनके स्टाफ़ या कम्पनी के किसी अन्य कर्मचारी की जाँच और किसी रिपोर्ट के समाधान में आवश्यकता हो सकती है। इस सेक्शन में ऐसा कोई प्रावधान नहीं है, जिसके अनुसार जनरल काउंसेल/नियुक्त अधिकारी को लेखा-परीक्षण कमेटी की अगली बैठक तक किसी रिपोर्ट की जाँच के प्रारंभ में विलंब करने की आवश्यकता पड़े।

		कम्पनी परिस्थितियों के अनुसार जैसा उचित हो, रिपोर्टों का जवाब देगी। लेखा-परीक्षण कमेटी के पास यह निर्देश देने का अधिकार होगा कि किसी निश्चित रिपोर्ट के उत्तर में कम्पनी द्वारा उचित दोषनिवारक कार्रवाई की जाए।
2.3.3		कम्पनी की नीतियों के अनुरूप, लेखा-परीक्षण कमेटी, जनरल काउंसेल/नियुक्त अधिकारी और कम्पनी प्रबंधन प्रतिशोधात्मक कार्रवाई नहीं करेंगे या करने का प्रयास नहीं करेंगे, और ऐसे किसी भी व्यक्ति के विरुद्ध प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से किसी व्यक्ति या समूह द्वारा प्रतिशोधात्मक कार्रवाई या उसके प्रयास को बरदाश्त नहीं करेंगे, जो उचित विश्वास के आधार पर रिपोर्ट देता है या लेखा-परीक्षण कमेटी, जनरल काउंसेल/नियुक्त अधिकारी या कम्पनी प्रबंधन या किसी अन्य व्यक्ति या समूह को सहायता प्रदान करता है, जिसमें कोई भी सरकारी, नियामक या कानून प्रवर्तन निकाय, जाँच या किसी रिपोर्ट का समाधान में सहायता करना शामिल है।
2.3.4		जनरल काउंसेल/नियुक्त अधिकारी किसी रिपोर्ट और जाँच और समाधान से संबंधित सभी रिकॉर्ड पूरी तरह गोपनीय ढंग से (समय-समय पर लागू कम्पनी की रिकॉर्ड धारण अनुसूचियों के तहत आवश्यकतानुसार) संभाल कर रखेंगे। यह सुनिश्चित करने के लिए उचित कार्रवाइयाँ की जाएंगी कि ऐसे दस्तावेज़ों के लिए, लागू होने अनुसार, वकील - मुवक्किल विशेषाधिकार कायम रखा जाएगा।
2.4	**संचार तथा प्रशिक्षण**	कम्पनी इस नीति को सभी कर्मचारियों तक संप्रेषित करना और कम्पनी की कॉर्पोरेट वेबसाइट पर डालना सुनिश्चित करेगी।

3 प्रमुख नीतिगत सूचना

3.1 अनुपालन

आचार संहिता के तहत, कर्मचारियों को तुरंत रिपोर्ट करने के लिए रिपोर्ट करने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है, यदि उन्हें कानून, आचार संहिता या कम्पनी की अन्य नीतियों के उल्लंघन की शंका है या वास्तविक उल्लंघन की जानकारी है। कानून, आचार संहिता या कम्पनी की अन्य नीतियों के ज्ञान या सशंकित उल्लंघन को रिपोर्ट न करना भी आचार संहिता का उल्लंघन है और इसके नतीजे के तौर पर अनुशासनात्मक कार्रवाई की जा सकती है और इसमें नौकरी की बरखास्तगी भी शामिल है।

3.2 स्वामित्व, समीक्षा तथा अनुमोदन

इस नीति का स्वामित्व निदेशक मंडल की लेखा-परीक्षण कमेटी के पास है और इसकी हर तीन वर्ष बाद या परिस्थितियों के अनुसार अपडेट्स के लिए समीक्षा होनी चाहिए। नीति में संशोधन पूरी तरह लेखा-परीक्षण कमेटी या पूरे निदेशक मंडल के अधीन हैं।

3.3 प्रमुख परिभाषाएं

लेखांकन आरोप: लेखांकन, आंतरिक लेखांकन और लेखा-परीक्षण से संबंधित मसले, जिनमें आंतरिक लेखांकन

मुखबिर नीति

कंट्रोल से धोखाधड़ी के प्रयास या वास्तविक धोखाधड़ी से संबंधित शिकायतें, या कम्पनी की लेखांकन नीतियों के उल्लंघन से संबंधित शिकायतें शामिल हैं

लेखा-परीक्षण कमेटी: Mastercard के निदेशक मंडल की लेखा-परीक्षण कमेटी का गठन

आकस्मिक कर्मी: एक गैर-Mastercard कर्मचारी जिसका काम Mastercard को सेवाएँ प्रदान करना, या हमारी तरफ से Mastercard के ग्राहकों को सेवाएँ प्रदान करना होता है। आकस्मिक कर्मी के तौर पर वर्गीकृत होने के लिए, गैर-कर्मचारी कर्मी के पास काम या सेवाएँ प्रदान के लिए Mastercard बैज या सिस्टम एक्सेस, हमारे नेटवर्कों तक एक्सेस, आवेदन, और या डेटा के माध्यम से Mastercard के परिसरों के अंदर शारीरिक या अंगरक्षकों के बिना पहुँच होनी चाहिए।

आचारनीति आरोप: सीईओ और वरिष्ठ अधिकारियों के लिए अनुपूरक नीति-संहिता का उल्लंघन

जनरल काउंसेल/नियुक्त अधिकारी: जनरल काउंसेल और उनके कोई भी नियुक्त अधिकारी, जैसे कि मुख्य अनुपालन अधिकारी, व्यावसायिक आचरण कार्यालय के वरिष्ठ उपाध्यक्ष और कर्मचारी संबंधों के कार्यकारी उपाध्यक्ष

कानूनी आरोप: कानूनी और नियामक आवश्यकताओं का उल्लंघन, या गैर-अनुपालन

रिपोर्ट: 1.2 में वर्णित मसलों के संबंध में कम्पनी को भेजी गई शिकायतें और चिंताएं

प्रतिशोधात्मक कार्रवाई: लेखांकन आरोप, कानूनी आरोप या नीति आरोप के बारे में रिपोर्ट करने वाले कर्मचारियों के विरुद्ध प्रतिशोधात्मक कार्रवाई

3.4 प्रति संदर्भ

3.4.1 नीतियां

आचार संहिता

सीईओ और वरिष्ठ अधिकारियों के लिए अनुपूरक नीति-संहिता

3.4.2 मानक

Sarbanes-Oxley Act of 2002

Dodd-Frank Act of 2010

3.5 संस्करण इतिहास

4 दिसंबर 2017 – नए नीति फ्रेमवर्क के अनुपालन में बनाया गया।

20 अप्रैल, 2020 – त्रि-वर्षीय समीक्षा चक्र के अंतर्गत अपडेट के लिए समीक्षा की गयी