

এ.ইউ. স্মল ফাইনেন্স বেঙ্ক লিমিটেড

উৎকোচ বিৰোধী আৰু দুৰ্নীতি
বিৰোধী নীতি

সমলসমূহ

1. পৰিচয়	3
2. আঁচনিখনৰ উদ্দেশ্যসমূহ	3
3. প্ৰযোজ্যতা	3
4. শাসন গাঁথনি	4
5. নিৰ্দেশনামূলক নীতিসমূহ	4
6. অভিযোগৰ পদ্ধতি	4
7. আতিথ্য, প্ৰচাৰ মূলক আৰু অন্যান্য ব্যয়	5
7.1 উপহাৰ প্ৰদানৰ ওপৰত নীতি	5
7.2 উপহাৰ প্ৰাপ্তকৰাৰ ওপৰত নীতি	5
8. কৰ্মচাৰী আৰু অন্যান্য অংশীদাৰসকলৰ মাজত সজাগতা সৃষ্টি কৰা	7
9. অনুশাসনমূলক প্ৰক্ৰিয়া	7
10. প্ৰতিবেদনৰ প্ৰয়োজনীয়তা	8
11. ৰেকৰ্ড- কিপিং	9
12. পলিচী সমীক্ষা আৰু আপডেটসমূহ	9
13. নীতি সংশোধনী কৰ্তৃপক্ষ	9
14. নিয়ামক প্ৰসংগ	9
পৰিশিষ্ট 1: সংজ্ঞাসমূহ	9

1. পৰিচয়

এ.ইউ. স্মল ফাইনেন্স বেঙ্কৰ ("বেঙ্কৰ") নীতি হৈছে সৎ আৰু নৈতিক ভাৱে ব্যৱসায় পৰিচালনা কৰা। বেঙ্কে উৎকোচ আৰু দুৰ্নীতিৰ প্ৰতি এক শূণ্য সহনশীলতা পদ্ধতি গ্ৰহণ কৰে আৰু আমি য'তেই কাম কৰোঁ আমাৰ সকলো লেনদেনত পেছাদাৰী, নিৰপেক্ষ আৰু নিষ্ঠাৰে কাম কৰিবলৈ প্ৰতিশ্ৰুতিবদ্ধ। উৎকোচপ্ৰতিৰোধ কৰিবলৈ কাৰ্যকৰী প্ৰণালী ৰূপায়ণ আৰু বলবৎ কৰিবলৈ বেঙ্ক প্ৰতিশ্ৰুতিবদ্ধ।

আঁচনিখনে উপহাৰ/উৎকোচ প্ৰদান/গ্ৰহণ কৰা পৰিস্থিতিত গ্ৰহণ কৰিব লগা পদ্ধতিৰ ওপৰত নিৰ্দেশনা প্ৰদান কৰিব বিচাৰে।

বেঙ্কৰ দুৰ্নীতি বিৰোধী পদক্ষেপবোৰ প্ৰযোজ্য অনুশাসন/ অডিট সমিতিৰ দায়িত্ব য'ত কৰ্মচাৰীসকলে ইয়াৰ নিয়ন্ত্ৰণৰ ভিতৰত কৰা অসদাচৰণৰ কামবোৰ চোৱা আৰু উপযুক্ত শাস্তিমূলক ব্যৱস্থা লোৱাৰ দায়িত্ব আছে। ইয়াৰ নিয়ন্ত্ৰণ আৰু অধিকাৰক্ষেত্ৰৰ অধীনত কৰ্মচাৰীসকলৰ দ্বাৰা অসদাচৰণ প্ৰতিৰোধ কৰাৰ বাবে উপযুক্ত প্ৰতিৰোধমূলক ব্যৱস্থা লোৱাৰ প্ৰয়োজন।

2. আঁচনিখনৰ উদ্দেশ্যসমূহ

বেঙ্কে কোনো ধৰণৰ উৎকোচ আৰু দুৰ্নীতিক উৎসাহিত নকৰিব আৰু এই নীতিৰ সকলো দিশৰ অনুপালন নিশ্চিত কৰিবলৈ সংকল্পবদ্ধ। পৰিশিষ্ট 1 হিচাপে উৎকোচ গ্ৰহণ কৰা বা কাকো উৎকোচ দিয়া টো গ্ৰহণ কৰা নহ'ব, যি উদ্দেশ্যৰ বাবে নহওঁক। এই আঁচনিৰ উদ্দেশ্যবোৰ নিম্নগামী:

- কৰ্মচাৰীসকলক অনুপযুক্ত পৰিশোধ বা অন্যান্য ইনচেণ্টিভ কৰিবলৈ বা প্ৰদান কৰিবলৈ নিষিদ্ধ কৰক/ যিকোনো ধৰণৰ লাভালাভ প্ৰাপ্ত কৰাৰ বিনিময়ত যিকোনো লোকৰ পৰা যিকোনো অনুপযুক্ত লাভালাভ গ্ৰহণ কৰিব। অনুপযুক্ত পৰিশোধ মূল্যৰ যিকোনো হ'ব পাৰে, কেৱল নগদ ধন েই নহয়, উপহাৰ, সেৱা, চাকৰিৰ প্ৰস্তাৱ, খণ, ভ্ৰমণ ব্যয় আৰু মনোৰঞ্জন।
- চৰকাৰী সংস্থাবোৰৰ সৈতে নিয়মীয়া লেনদেন বা প্ৰক্ৰিয়া (অনুমোদন আৰু অনুজ্ঞাপত্ৰ প্ৰাপ্ত কৰা, দস্তাবেজ প্ৰদান কৰা ইত্যাদি) গেৰাণ্টি বা দ্ৰুত কৰাৰ বাবে সুবিধা মূলক পৰিশোধ আগবঢ়োৱাৰ বাবে এই আঁচনিৰ পৰিসৰৰ ভিতৰত থকা ব্যক্তি আৰু প্ৰতিষ্ঠানবোৰক নিষিদ্ধ কৰক
- আঁচনিৰ পৰা উলংঘন বা বিচ্যুতিৰ ক্ষেত্ৰত অনুশাসনমূলক প্ৰক্ৰিয়া আৰু প্ৰতিবেদন নিৰ্ধাৰণ কৰক
- স্বাৰ্থৰ সংঘাতৰ ক্ষেত্ৰত বা উপহাৰ প্ৰাপ্ত কৰাৰ ক্ষেত্ৰত অনুসৰণ কৰিব লগা প্ৰক্ৰিয়াবোৰ নিৰ্ধাৰণ কৰক।

3. প্ৰযোজ্যতা

এই নীতি সকলো স্তৰ আৰু গ্ৰেডত কাম কৰা সকলো কৰ্মচাৰীৰ বাবে প্ৰযোজ্য, যাৰ ভিতৰত আছে সঞ্চালক, আৰু বেঙ্কৰ সৈতে পোনপটীয়াকৈ সম্পৰ্কিত আন যিকোনো ব্যক্তি যেনে বেঙ্কৰ ব্যৱসায়িক সংবাদদাতা।

এই আঁচনিখন বেঙ্কৰ কৰ্মচাৰীৰ সকলো লেনদেন/ লেনদেনত বা গ্ৰাহক, নিয়ন্ত্ৰক, বিনিয়োগকাৰী, বিক্ৰেতা বা অন্যান্য চৰকাৰী সংস্থাৰ সৈতে প্ৰযোজ্য হ'ব।

4. শাসন গাঁথনি

বেঙ্কে কৰ্মচাৰীসকলক অবৈধ বা অনৈতিক কাৰ্যকলাপ সম্পৰ্কে তেওঁলোকৰ উদ্বেগবোৰ মুক্তভাৱে জনোৱাৰ বাবে এক প্ৰণালী প্ৰস্তুত কৰিব।

বেঙ্কৰ এটা অডিট কমিটি আছে যিকৰ্মচাৰী/সঞ্চালক বা অন্যান্য অংশীদাৰসকলৰ ভুক্তভোগীৰ বিৰুদ্ধে পৰ্যাপ্ত সুৰক্ষা প্ৰদান কৰাৰ বাবে বেঙ্কৰ ভিতৰত প্ৰচলিত সজাগতা প্ৰণালীৰ সমীক্ষা কৰে। ইয়াৰ বিৱৰণ বেঙ্কৰ হুইচেল ব্ল'ৱাৰ নীতিত সামৰি লোৱা হৈছে।

সকলো হুইচেল ব্ল'ৱাৰ সম্পৰ্কীয় অভিযোগ অডিট সমিতিক জনোৱা হয় আৰু আন সকলো অভিযোগ অনুশাসন সমিতিক জনোৱা হয়।

বেঙ্কৰ অনুশাসন সমিতিয়ে এই আঁচনিউলংঘনৰ প্ৰকৃতিৰ সকলো অভিযোগ পুনৰীক্ষণ কৰিব। সমিতিয়ে উপযুক্ত বুলি বিবেচনা কৰা অনুসৰি জৰিমনা, নিলম্বন বা সমাপ্তিসহ অনুশাসনমূলক ব্যৱস্থা বলবৎ কৰিব।

বেঙ্কৰ সম্পূৰ্ণ-সময়ৰ সঞ্চালক ("দায়িত্বশীল সঞ্চালক"), যি পৰিচালক মণ্ডলীৰ অংশ, এই আঁচনিৰ প্ৰয়োগত তদাৰক কৰাৰ বাবে দায়বদ্ধ হ'ব। দায়িত্বশীল সঞ্চালকক মুখ্য বিপদাশংকা বিষয়া, মুখ্য অনুপালন বিষয়া, মুখ্য বিত্তীয় বিষয়া আৰু আভ্যন্তৰীণ সতৰ্কতাৰ মুৰব্বীয়ে এই নীতি ৰূপায়ণত সহায় কৰিব। দায়িত্বশীল সঞ্চালকে এই ভূমিকাটো পালন কৰোঁতে পৰিচালক মণ্ডলীক প্ৰতিবেদন দিব।

5. নিৰ্দেশনামূলক নীতিসমূহ

- বেঙ্কে যিকোনো পৰিস্থিতিত পোনপটীয়াকৈ বা তৃতীয় পক্ষৰ জৰিয়তে উৎকোচ পৰিশোধ আৰু গ্ৰহণ নকৰিব। কৰ্মচাৰী এজনৰ দ্বাৰা এই নীতি উলংঘা কৰা বা উলংঘা কৰাৰ চেষ্টাক ঘোৰ অসদাচৰণ হিচাপে গণ্য কৰা হ'ব।
- বেঙ্কে আন ব্যৱসায়িক প্ৰতিষ্ঠানবোৰত এক সমতুল্য নীতিক উৎসাহিত কৰিব বিচাৰে যাৰ সৈতে ইয়াৰ গুৰুত্বপূৰ্ণ ব্যৱসায়িক সম্পৰ্ক আছে।

6. অভিযোগৰ পদ্ধতি

উৎকোচ আৰু দুৰ্নীতি সম্পৰ্কীয় অভিযোগ দুটা চেনেলৰ জৰিয়তে কৰা হ'ব:

1. চুপাৰভাইজাৰ/ সংশ্লিষ্ট বিভাগৰ মুৰব্বী: দুৰ্নীতিৰ এনে যিকোনো উদাহৰণ উল্লেখ কৰা কৰ্মচাৰীজনে তেওঁৰ/ তেওঁৰ চুপাৰভাইজাৰ বা এইচআৰ বিভাগক সেই বিষয়ে অৱগত কৰিব। এইচ.আৰ./ বিপদাশংকা / সতৰ্কতা বিভাগে প্ৰয়োজনীয় অনুসন্ধান আৰু অনুসন্ধান কৰিব আৰু সেই অনুসৰি অসদাচৰণত লিপ্ত কৰ্মচাৰীসকলৰ বিৰুদ্ধে ব্যৱস্থা ল'ব।
2. হুইচেল ব্ল'ৱাৰ পথ: বেঙ্কৰ সকলো কৰ্মচাৰীয়ে বেঙ্কৰ দ্বাৰা প্ৰতিষ্ঠানবদ্ধ হুইচেল ব্ল'ৱাৰ প্ৰণালীৰ জৰিয়তে উৎকোচ/দুৰ্নীতিৰ যিকোনো উদাহৰণ প্ৰতিবেদন কৰিব পাৰে। প্ৰণালীটোৰ ব্যৱহাৰ হুইচেল ব্ল'ৱাৰ নীতিত বৰ্ণনা কৰা হ'ব।

এনে অস্বীকাৰৰ ফলত বেঙ্কে ব্যৱসায় হেৰুৱাব পাৰে বা চুক্তি এটা জিকিবলৈ বিফল হ'ব পাৰে, আনকি উৎকোচ দিবলৈ অস্বীকাৰ কৰাকে ধৰি উৎকোচৰ বিষয়ে প্ৰকৃত উদ্বেগ উত্থাপন কৰাৰ বাবে কোনো কৰ্মচাৰীয়ে অৱনতি, জৰিমনা বা অন্যান্য বিৰূপ পৰিণামৰ সন্মুখীন নহ'ব। কৰ্মচাৰীসকলক যিকোনো সমস্যা বা প্ৰস্তাৱ বা অনুৰোধৰ সন্দেহ বা অতি সোনকালে উৎকোচ প্ৰাপ্তি বা পৰিশোধৰ বিষয়ে উদ্বেগ উত্থাপন কৰিবলৈ উৎসাহিত কৰা হ'ব।

7. আতিথ্য, প্ৰচাৰ মূলক আৰু অন্যান্য ব্যয়

বেঙ্কে স্বীকাৰ কৰে যে বেঙ্কৰ সামগ্ৰী বা সেৱাৰ প্ৰচাৰ বা প্ৰদৰ্শন বা সৌহাৰ্দ্যপূৰ্ণ সম্পৰ্ক স্থাপন কেধৰি সৎ আতিথ্য আৰু প্ৰচাৰমূলক বা অন্যান্য ব্যৱসায়িক ব্যয় ব্যৱসায় কৰাৰ এক গুৰুত্বপূৰ্ণ অংশ। সেয়েহে, এই নীতিয়ে যুক্তিসংগত আৰু সমানুপাতিক আতিথ্য, প্ৰচাৰমূলক বা অন্যান্য ব্যৱসায়িক ব্যয় নিষিদ্ধ নকৰে যিবোৰ ওপৰোক্ত উদ্দেশ্যৰ বাবে উদ্দিষ্ট আৰু এই নীতিত নিৰ্ধাৰিত পৰিকাঠামোৰ সৈতে বিৰোধ নকৰে। অৱশ্যে, বিষয়াজনক তেওঁৰ চৰকাৰী ভূমিকাৰ পৰা প্ৰভাৱিত কৰাৰ উদ্দেশ্যৰে কৰা ব্যয় আৰু ইয়াৰ দ্বাৰা বেঙ্ক বা নিজকে যিকোনো ব্যৱসায়িক সুবিধা প্ৰাপ্ত কৰাৰ উদ্দেশ্যৰে কৰা ব্যয় এই নীতিৰ অধীনত নিষিদ্ধ।

7.1 উপহাৰ প্ৰদানৰ ওপৰত নীতি

বেঙ্কৰ ব্যয়ত অংশীদাৰসকলক উপহাৰ, পৰিশোধ, ব্যৱসায়িক সৌজন্য, অনুগ্ৰহ আৰু মনোৰঞ্জন প্ৰদান কৰা হ'ব পাৰে যদিহে তেওঁলোকে নিম্নলিখিত সকলো চৰ্ত পূৰণ কৰে:

- তেওঁলোক পৰম্পৰাগত ব্যৱসায়িক পদ্ধতিৰ সৈতে সামঞ্জস্যপূৰ্ণ।
- সেইবোৰ প্ৰযোজ্য আইনৰ উলংঘন নহয়; আৰু
- তথ্যবোৰ ৰাজহুৱাভাৱে প্ৰকাশ কৰিলে বেঙ্ক বা কৰ্মচাৰীক অসৎ বা বিব্ৰত কৰিব নোৱাৰিব।

অনুমোদিত ব্যতিক্ৰমবোৰৰ ভিতৰত আছে বেঙ্কৰ বিজ্ঞাপন বা প্ৰচাৰমূলক সামগ্ৰী যেনে বেঙ্কৰ লোগো আৰু নাম প্ৰদৰ্শন কৰা কেলেণ্ডাৰ বা একে ধৰণৰ সামগ্ৰী আগবঢ়োৱা আৰু ব্যৱসায়িক কাৰ্যকলাপৰ সন্দৰ্ভত সামান্য আতিথ্য প্ৰদান কৰা।

এজন কৰ্মচাৰীয়ে কেতিয়াও বেঙ্কৰ সম্পদৰ সৈতে কৰিব নোৱাৰা কিবা কৰিবলৈ ব্যক্তিগত পুঁজি বা সম্পদ ব্যৱহাৰ কৰিব নালাগে। কোনো ক্ষেত্ৰতে, উৎকোচ এটা পৰিশোধ, উপহাৰ বা ব্যৱসায়িক সৌজন্য হিচাপে পৰিশোধ কৰা নহ'ব। যদি কোনো নিৰ্দিষ্ট প্ৰবন্ধ এটা যোগ্য উপহাৰ হয় নে নহয় সন্দেহ ৰখাৰ ক্ষেত্ৰত, দায়িত্বশীল সঞ্চালকৰ পৰা অনুমোদন লোৱা হ'ব।

কৰ্মচাৰীসকলে গ্ৰাহকসকলক ব্যৱসায়িক সৌজন্য প্ৰদান কৰিব পাৰে, যদিহে নিম্নলিখিত চৰ্তবোৰ পূৰণ কৰা হয়:

- ব্যৱসায়ৰ সৌজন্যই গ্ৰাহকৰ কোনো আইন বা নিয়ম বা জ্ঞাত নীতি উলংঘা নকৰে।
- ব্যৱসায়িক সৌজন্য পৰম্পৰাগত আৰু বজাৰৰ ব্যৱসায়িক পদ্ধতিৰ সৈতে সামঞ্জস্যপূৰ্ণ য'ত ইয়াক আগবঢ়োৱা হয়।
- উপযুক্ত স্তৰত অনুমোদন প্ৰাপ্ত কৰা হয়।
- ব্যৱসায়ৰ সৌজন্য বেংকৰ কিতাপ আৰু ৰেকৰ্ডৰ ওপৰত সঠিকভাৱে প্ৰতিফলিত হয়।

7.2 উপহাৰ প্ৰাপ্তকৰাৰ ওপৰত নীতি

নিয়ম অনুসৰি, বেঙ্কৰ কৰ্মচাৰীসকলে বৰ্তমান বা সম্ভাৱ্য গ্ৰাহক বা যোগানকৰ্তাৰ পৰা মূল্যবান উপহাৰ, মনোৰঞ্জন বা ইনচেন্টিভ গ্ৰহণ নকৰিব। বেংককৰ্মচাৰীসকলে আগবঢ়োৱা আৰু গ্ৰহণ কৰা সকলো ব্যৱসায়িক সৌজন্য হৈছে বেঙ্কৰ সৌজন্য। কোনো ক্ষেত্ৰতে এজন কৰ্মচাৰীয়ে উৎকোচৰ প্ৰকৃতিৰ

কোনো উপহাৰ গ্ৰহণ নকৰিব। কৰ্মচাৰীসকলৰ ব্যক্তিগত ব্যৱহাৰৰ বাবে ব্যৱসায়িক সৌজন্য ৰখাৰ অধিকাৰ নাই।

যেতিয়া ব্যৱসায়িক সৌজন্য প্ৰদান কৰা হয়, কৰ্মচাৰীসকলে ইয়াক কিয় সম্প্ৰসাৰিত কৰা হৈছে আৰু গ্ৰহণযোগ্যতাৰ সম্ভাৱ্য প্ৰতিক্ৰিয়াবিবেচনা কৰাৰ পিছত বেঞ্চৰ হৈ সৌজন্য গ্ৰহণ কৰাউচিত নে নহয় নিৰ্ধাৰণ কৰিব লাগে।

কৰ্মচাৰীসকলে বৈধ ব্যৱসায়িক উদ্দেশ্য অবিহনে নিজৰ বা আনৰ বাবে কোনো উপহাৰ, অনুগ্ৰহ, ব্যৱসায়িক সৌজন্য বা মনোৰঞ্জন বিচাৰিব বা গ্ৰহণ নকৰিব, বা যিকোনো ব্যক্তি বা ব্যৱসায়িক সংগঠনৰ পৰা ঋণ বিচাৰিব বা গ্ৰহণ নকৰিব (ঋণ দিয়া প্ৰতিষ্ঠানৰ পৰা বজাৰ হাৰত পৰম্পৰাগত ঋণৰ বাহিৰে), যি বেঞ্চৰ সৈতে ব্যৱসায় কৰে বা কৰিব বিচাৰে, বা বেঞ্চৰ প্ৰতিযোগী।

যিসকল কৰ্মচাৰীয়ে চুক্তি প্ৰদান কৰে বা যিসকলে ব্যৱসায়ৰ আৱণ্টন প্ৰভাৱিত কৰিব পাৰে, যিসকলে ব্যৱসায় স্থাপনৰ ফলত নিৰ্দিষ্টতা সৃষ্টি কৰে, বা যিসকলে চুক্তিৰ আলোচনাত অংশগ্ৰহণ কৰে তেওঁলোকে পক্ষপাতিত্বৰ আবিৰ্ভাৱ সৃষ্টি কৰা বা বেঞ্চৰ খ্যাতিৰ ওপৰত বিৰূপ প্ৰভাৱ পেলাব পৰা কাৰ্যপৰিহাৰ কৰিবলৈ বিশেষভাৱে সাৱধান হ'ব লাগিব।

কৰ্মচাৰীসকলে একেজন ব্যক্তি বা কোম্পানীৰ পৰা সঘনাই সৌজন্য গ্ৰহণ কৰাৰ আৰ্হি পৰিহাৰ কৰিব লাগে।

যিকোনো উপহাৰ / ব্যৱসায়িক সৌজন্যৰ গ্ৰহণ আৰু নিষ্পত্তি এই কোডৰ প্ৰয়োজনীয়তাৰ সৈতে সামঞ্জস্যপূৰ্ণ হ'ব লাগিব।

এজন কৰ্মচাৰীয়ে সৌজন্যস্বীকাৰ কৰোঁতে ব্যৱসায়ৰ সৌজন্য ৰাখিব পাৰে:

- সাধাৰণতে পৰম্পৰাগত ব্যৱসায়িক পদ্ধতিৰ সৈতে সম্পৰ্কিত।
- ব্যক্তি বা প্ৰতিষ্ঠানৰ সৈতে সফল কামৰ সম্পৰ্ক আৰু সদিচ্ছা বৃদ্ধি কৰে।
- যদি এনে সৌজন্য উৎকোচৰ প্ৰকৃতিত নহয়
- বেঞ্চৰ এজন সম্ভাৱ্য গ্ৰাহকৰ পৰা নহয়
- ব্যৱসায় প্ৰাপ্ত কৰা বা বাহাল ৰখাৰ উদ্দেশ্যৰ বাবে নহয় বা উপহাৰ দিয়া ব্যক্তিজনৰ পক্ষত কৰ্মচাৰীৰ সিদ্ধান্ত বা কাৰ্যপ্ৰভাৱিত কৰাৰ বাবে নহয়
- বিভাজিত আনুগত্যৰ স্বার্থৰ সংঘাত সৃষ্টি নকৰে, যেনে নিৰপেক্ষ আৰু নিৰপেক্ষভাৱে ব্যৱসায় কৰাৰ বাবে কোম্পানীৰ আগ্ৰহ সহ বেঞ্চৰ স্বার্থৰ ওপৰত সৌজন্য আগবঢ়োৱা ব্যক্তি বা ফাৰ্মৰ স্বার্থ কঢ়িয়াই অনা; আৰু
- ব্যৱসায়িক সিদ্ধান্তবোৰ প্ৰভাৱিত কৰাৰ এক অনুচিত প্ৰয়াসৰ আবিৰ্ভাৱ সৃষ্টি নকৰে, যেনে অদূৰ ভৱিষ্যতে চুক্তিৰ ম্যাদ উকলি যোৱা এজন যোগানকৰ্তাৰ পৰা সৌজন্য বা মনোৰঞ্জন গ্ৰহণ কৰা।
- যেতিয়া স্থানীয় ৰীতি-নীতি বা অনুশীলনে আগবঢ়োৱা সময়ত ব্যৱসায়ৰ সৌজন্য প্ৰত্যাখ্যান কৰাটো অনুচিত কৰে।

কৰ্মচাৰীসকলৰ দ্বাৰা নিম্নলিখিত কাৰ্যবোৰ সম্পূৰ্ণৰূপে গ্ৰহণযোগ্য নহ'ব:

- ব্যৱসায়িক সৌজন্য বিচাৰি।
- ব্যৱসায়ৰ সৌজন্য স্বীকাৰ কৰা কেতিয়া:
 - বেঞ্চৰ দ্বাৰা অনুকূল পদক্ষেপৰ বিনিময়ত বা প্ৰভাৱিত কৰাৰ বিনিময়ত দাতাৰ দ্বাৰা সৌজন্য প্ৰদান কৰাৰ চেষ্টা কৰা হৈছে।
 - কৰ্মচাৰী এজনক আইন, নিয়ম ৰাৱলী বা বেঞ্চৰ দ্বাৰা নিষিদ্ধ যিকোনো কাম কৰিবলৈ অনুপ্ৰাণিত কৰাৰ চেষ্টা কৰা হৈছে।

- কৰ্মচাৰী এজেন্ৰ বিবেচনামূলক সিদ্ধান্তক অনুচিতভাৱে প্ৰভাৱিত কৰি এক অনুচিত প্ৰতিযোগিতামূলক সুবিধা প্ৰাপ্ত কৰাৰ চেষ্টা কৰা হৈছে।
- ব্যৱসায়িক সৌজন্য প্ৰাপ্ত কৰাৰ উপায় হিচাপে বেঙ্কৰ নাম ব্যৱহাৰ কৰা, যেনে ব্যক্তিগত ৰেহাই (সামগ্ৰী, সেৱা, বা অন্যান্য সামগ্ৰীৰ ওপৰত)। কৰ্মচাৰীসকলে বেংকৰ সকলো কৰ্মচাৰীৰ বাবে উপলব্ধ বেংকঅনুমোদিত ৰেহাই বা ৰেহাই গ্ৰহণ কৰিব পাৰে।
- বেঙ্কে ব্যৱসায়িক সম্পৰ্ক বজাই ৰাখিব বা স্থাপন কৰিব পৰা ব্যক্তি বা ফাৰ্মৰ পৰা ব্যয়-পৰিশোধ কৰা অৱসৰ ভ্ৰমণৰ প্ৰস্তাৱ গ্ৰহণ কৰা।
- যিকোনো পৰিমাণৰ নগদ বা নগদ সমতুল্য উপহাৰ গ্ৰহণ কৰা।

8. কৰ্মচাৰী আৰু অন্যান্য অংশীদাৰসকলৰ মাজত সজাগতা সৃষ্টি কৰা

কৰ্মচাৰী আৰু অন্যান্য অংশীদাৰসকলৰ মাজত এই নীতিৰ বিষয়ে সজাগতা সৃষ্টি কৰাৰ বাবে বেঙ্কে নিম্নলিখিত প্ৰক্ৰিয়াবোৰ গ্ৰহণ কৰিব:

- ৱেবছাইটত প্ৰকাশ:** বেঙ্কে কৰ্মচাৰী পৰ্টেল আৰু বেঙ্কৰ ৱেবছাইটত আঁচনিখন প্ৰকাশ কৰি এই নীতি ৰূপায়ণ সম্পৰ্কে ইয়াৰ কৰ্মচাৰী আৰু বিক্ৰেতাসকলক যোগাযোগ কৰিব।
- আচৰণ বিধি:** বেঙ্কে এই নীতিটো ইয়াৰ আচৰণ বিধিত অন্তৰ্ভুক্ত কৰিব, যাৰ ভিতৰত আছে প্ৰযোজ্য দুৰ্নীতি বিৰোধী, সন্ত্ৰাসবাদ বিৰোধী, আৰু মানি লগাবিঃ বিৰোধী আইনৰ অনুপালন নিশ্চিত কৰাৰ বাবে উপযুক্ত ব্যৱসায়িক অখণ্ডতা আৰু আইনী অনুপালন নীতি।
- প্ৰশিক্ষণ:** বেঙ্কৰ কৰ্মচাৰীসকলক অন্তৰ্ভুক্তিৰ সময়ত বাধ্যতামূলক প্ৰশিক্ষণ প্ৰদান কৰা হ'ব যাতে তেওঁলোকক এই নীতি, প্ৰাসংগিক আইন আৰু বেঙ্কৰ আচৰণ বিধি নীতিৰ অধীনত তেওঁলোকৰ দায়বদ্ধতাৰ বিষয়ে অৱগত কৰিব পাৰি। কৰ্মচাৰীসকলক তেওঁলোকৰ নিযুক্তিৰ চুক্তিৰ অধীনত দুৰ্নীতি প্ৰতিৰোধ আৰু উৎকোচৰ ওপৰত নিষেধাজ্ঞা সম্পৰ্কে তেওঁলোকৰ দায়বদ্ধতাৰ বিষয়েও অৱগত কৰা হ'ব।
- ঠিকাদাৰ আৰু সহযোগী:** বেঙ্কে ইয়াৰ এজেণ্ট, উপদেষ্টা, ঠিকাদাৰ, মধ্যস্থতাকাৰী, আৰু ইয়াক সামগ্ৰী সামগ্ৰী আৰু সেৱা যোগান ধৰা আন প্ৰতিনিধিসকলৰ ওপৰত ক্ৰীণিং প্ৰক্ৰিয়া চলাবলৈ উৎসাহিত কৰিব, বেঙ্কক অবৈধ বা দুৰ্নীতিপূৰ্ণ পৰিশোধৰ সৈতে সম্পৰ্কিত হোৱাৰ বিপদাশংকাৰ পৰা সুৰক্ষিত কৰিবলৈ আৰু সৰ্বোচ্চ নৈতিক মানদণ্ড বজাই ৰখাটো নিশ্চিত কৰিবলৈ। বেঙ্কে চেষ্টা কৰিব যে এজেণ্ট, উপদেষ্টা আদিক ইয়াৰ নীতি আৰু ব্যৱহাৰিক প্ৰক্ৰিয়াবোৰৰ বিষয়ে অৱগত কৰা হয়; নিশ্চিত কৰিবলৈ যে তেওঁলোকে কোনো পৰিশোধ নকৰে বা প্ৰাপ্ত নকৰে।

9. অনুশাসনমূলক প্ৰক্ৰিয়া

অনুশাসনমূলক প্ৰক্ৰিয়াৰ প্ৰাথমিক উদ্দেশ্য হৈছে কৰ্মচাৰীসকলক তেওঁলোকৰ ফালৰ পৰা আঁচনিখনৰ স্পষ্ট আৰু প্ৰতিবেদিত উলংঘনৰ উদাহৰণ/অৱগত কৰা যদি তেওঁলোকে বেঙ্কে আশা কৰা মানদণ্ডৰ তলত পৰে।

বেঙ্কে উৎকোচ/ দুৰ্নীতিৰ সৈতে মোকাবিলা কৰাৰ বাবে তলত দিয়া প্ৰক্ৰিয়াবোৰ অনুসৰণ কৰিব:

- a. প্ৰৱঞ্চনা/ উৎকোচ/দুৰ্নীতি ৰ কাম কৰা বুলি অভিযোগ কৰা কৰ্মচাৰী এজনক এইচ.আৰ. বিভাগ বা এনে আন বিষয়া/সকলে লিখিতভাৱে এক প্ৰদৰ্শনৰ কাৰণ প্ৰদান কৰিব যিসকল মেনেজমেণ্টৰ দ্বাৰা ইমান কৰ্তৃত্বপ্ৰাপ্ত, নিৰ্ধাৰিত সময়সীমাৰ ভিতৰত লিখিত ব্যাখ্যা বিচাৰিব (নিম্নতম 24 ঘণ্টা আৰু 7 কৰ্মদিনতকৈ অধিক নহয়,) কৰ্মচাৰীজনে অধিক সময় ৰখাৰ বাবে অনুৰোধ কৰিলে, এনে ক্ষেত্ৰত স্বৰ কাৰণ প্ৰাপ্ত কৰাৰ সময়ৰ পৰা সময় আৰু 7 কৰ্মদিনলৈ বৃদ্ধি কৰিব পাৰি।
- b. কৰ্মচাৰীজনে নিৰ্ধাৰিত সময়ৰ ভিতৰত অভিযোগপত্ৰত তেওঁৰ বিৰুদ্ধে উত্থাপিত অভিযোগবোৰ লিখিতভাৱে দাখিল কৰিব। মেনেজমেণ্টে কৰ্মচাৰীজনে দাখিল কৰা ব্যাখ্যাটো বিবেচনা কৰিব, আৰু যদি ব্যাখ্যাটো সন্তোষজনক নহয়, ঘৰুৱা অনুসন্ধান কৰা হ'ব পাৰে। যদি কোনো কাৰণত, ঘৰুৱা অনুসন্ধান কৰা সম্ভৱ নহয়, মেনেজমেণ্টে উপলব্ধ সামগ্ৰীৰ ওপৰত আধাৰিত কৰি পোনপটীয়াকৈ প্ৰয়োজনীয় অনুশাসনমূলক পদক্ষেপ ল'বলৈ আগবাঢ়িব পাৰে।
- c. অনুশাসন সমিতিয়ে সমিতিৰ সদস্য বা কৰ্মচাৰীৰ বিৰুদ্ধে আৰোপ কৰা অভিযোগৰ সাক্ষী নোহোৱা যিকোনো বাহিৰৰ লোকৰ মাজৰ পৰা এজন অনুসন্ধান বিষয়া নিয়োগ কৰিব। কৰ্মচাৰীজনক তাৰিখ, সময় আৰু অনুসন্ধান কৰিব লগা স্থান লিখিতভাৱে জনোৱা হ'ব। কৰ্মচাৰীজনক অভিযোগবোৰৰ উত্তৰ দিয়াৰ সম্পূৰ্ণ সুযোগ দিয়া হ'ব আৰু তেওঁক কাম কৰাৰ বাবে বিতংভাৱে উল্লেখ কৰা একেটা গোটত কাম কৰা সহ-কৰ্মচাৰী এজনৰ দ্বাৰা প্ৰতিৰক্ষা কৰাৰ অনুমতি দিয়া হ'ব, অসদাচৰণৰ অভিযোগ থকা বা যাৰ বিৰুদ্ধে তদন্ত স্থগিত হৈ আছে তেওঁলোকৰ বাহিৰে। আন কোনো কৰ্মচাৰী বা বাহিৰৰ লোকক ঘৰুৱা অনুসন্ধানত কৰ্মচাৰীজনক সহায়, প্ৰতিৰক্ষা বা প্ৰতিনিধিত্ব কৰিবলৈ অনুমতি দিয়া নহ'ব।
 - অনুসন্ধান বিষয়াজনে তেওঁৰ প্ৰতিবেদন অনুশাসন সমিতিৰ ওচৰত দাখিল কৰিব।
 - যদি অনুসন্ধানৰ পিছত, কৰ্মচাৰীজনক দোষী বুলি বিবেচিত কৰা হয় আৰু শাস্তি দিয়া হয়, তেন্তে তেওঁ নিলম্বনৰ সময়ছোৱাত কৰ্তব্যত অনুপস্থিত আছিল বুলি গণ্য কৰা হ'ব আৰু তেওঁ কোনো মজুৰিৰ অধিকাৰী নহ'ব। অৱশ্যে, নিলম্বনৰ সময়ত পৰিশোধ কৰা জীৱিকা ভাট্টা পুনৰ দাবী কৰা নহ'ব।
 - যদি কৰ্মচাৰীজনক দোষী সাব্যস্ত কৰা নহয়, নিলম্বনৰ আদেশ প্ৰত্যাহাৰ কৰা হ'ব, যদি কৰ্মচাৰীজন নিলম্বিত হৈ থাকে আৰু কৰ্মচাৰীজন নিলম্বনৰ সময়ত কৰ্তব্যত আছিল বুলি গণ্য কৰা হ'ব আৰু এনে সময়ৰ বাবে তেওঁক পৰিশোধ কৰা জীৱিকা ভাট্টাৰ পৰিমাণ কৰ্তন কৰাৰ পিছত তেওঁক নিলম্বনৰ অধীনত ৰখা হোৱা নাই বুলি মজুৰি দিয়া হ'ব।
- d. শাস্তি প্ৰদান কৰাৰ ক্ষেত্ৰত, মেনেজমেণ্টে দুৰ্নীতিৰ গুৰুত্ব, কৰ্মচাৰীৰ পূৰ্বৱৰ্তী ৰেকৰ্ড আৰু অস্তিত্বত থাকিব পৰা আন যিকোনো প্ৰসাৰিত বা উত্তেজক পৰিস্থিতি বিবেচনা কৰিব। অনুশাসনমূলক ব্যৱস্থাটো সংশ্লিষ্ট কৰ্মচাৰীক লিখিতভাৱে জনোৱা হ'ব।

10. প্ৰতিবেদনৰ প্ৰয়োজনীয়তা

নিম্নলিখিত বিষয়বোৰ অনুশাসন সমিতিক জনোৱা হ'ব:

- a. অভিযোগৰ বিৱৰণ আৰু প্ৰস্তাৱিত সংশোধনমূলক কাৰ্য পৰিকল্পনা/ অনুশাসনমূলক পদক্ষেপ
- b. ভুল কৰা কৰ্মচাৰীৰ বিৰুদ্ধে আৰম্ভ কৰা অনুসন্ধানৰ প্ৰতিবেদন
- c. বাৰ্ষিক প্ৰতিবেদনত অন্তৰ্ভুক্ত কৰিব লগা বিৱৰণবোৰ য'ত নিম্নলিখিতবোৰ অন্তৰ্ভুক্ত থাকে:
 - বছৰটোত প্ৰাপ্ত অভিযোগৰ সংখ্যা
 - বছৰটোত নিষ্পত্তি কৰা অভিযোগৰ সংখ্যা
 - 90 দিনতকৈ অধিক সময় বৈ থকা গোচৰৰ সংখ্যা
 - সম্পন্ন কৰা কৰ্মশালা বা সজাগতা কাৰ্যসূচীৰ সংখ্যা
 - বেঞ্চে গ্ৰহণ কৰা পদক্ষেপৰ প্ৰকৃতি

অনুশাসন সমিতিয়ে নিম্নলিখিতবোৰ ব'ৰ্ডক প্ৰতিবেদন দিব:

- a. প্ৰাপ্ত অভিযোগৰ সংখ্যা আৰু প্ৰকৃতি আৰু ইয়াৰ সমাধানৰ স্থিতি

- b. উপযুক্ত কৰ্তৃপক্ষৰ ওচৰত অভিযোগ দাখিল কৰিব লাগিব
- c. বাৰ্ষিক প্ৰতিবেদনত প্ৰকাশ কৰিব লাগিব

হুইচেল ব্ল'ৱাৰ প্ৰণালীৰ জৰিয়তে প্ৰাপ্ত সকলো অভিযোগ ব'ৰ্ডৰ অডিট কমিটীক জনোৱা হ'ব। এই অভিযোগবোৰৰ প্ৰতিবেদনৰ প্ৰয়োজনীয়তাবোৰ বেঞ্চৰ হুইচেল ব্ল'ৱাৰ নীতিত বৰ্ণনা কৰা হ'ব

11. ৰেকৰ্ড- কিপিং

বেঞ্চ নিশ্চিত কৰিব যে আঁচনি সমীক্ষাৰ ৰেকৰ্ড বোৰ ৰক্ষণাবেক্ষণ কৰা হয় আৰু জ্যেষ্ঠ প্ৰৱন্ধনক নীতিবোৰ কাৰ্যকৰী কৰাৰ পদক্ষেপবোৰৰ বিষয়ে অৱগত কৰা হয়। বেঞ্চ অনুসন্ধানৰ প্ৰতিবেদনৰ তাৰিখৰ পৰা কমেও ৪ বছৰৰ বাবে যিকোনো কৰ্মচাৰীৰ সন্দৰ্ভত কৰা অনুসন্ধান বা অনুসন্ধানৰ ৰেকৰ্ড বজাই ৰাখিব।

12. পলিচী সমীক্ষা আৰু আপডেটসমূহ

প্ৰয়োজন অনুসৰি বা বছৰত কমেও এবাৰ আঁচনিখন পুনৰীক্ষণ কৰা হ'ব, নিয়ন্ত্ৰক পৰিৱৰ্তনবোৰ অন্তৰ্ভুক্ত কৰি, যদি থাকে। এই পৰ্যালোচনাটো আঁচনিখনৰ কাৰ্যকৰী ৰূপায়ণ মূল্যায়ন কৰাহ'ব।

13. নীতি সংশোধনী কৰ্তৃপক্ষ

নীতি সংশোধনৰ বাবে দায়বদ্ধ মুখ্য মালিকসকল

আঁচনিৰ মালিক	ভূমিকা
1. মুখ্য বিপদাশংকা বিষয়া	নীতি ৰূপায়ণৰ বাবে দায়বদ্ধ
2. আভ্যন্তৰীণ সতৰ্কতাৰ মুৰব্বী	আঁচনিখন বাৰ্ষিক পুনৰীক্ষণ কৰা নিশ্চিত কৰাৰ বাবে দায়বদ্ধ

14. নিয়ামক প্ৰসংগ

- ব্যক্তিগত খণ্ড আৰু বিদেশী বেংকত 26 মে, 2011 তাৰিখৰ আভ্যন্তৰীণ সতৰ্কতা ছেটআপৰ নিৰ্দেশনা

পৰিশিষ্ট 1: সংজ্ঞাসমূহ

উৎকোচ:

উৎকোচ হৈছে এজন বিষয়াৰ ৰাজহুৱা বা আইনী কৰ্তব্য পালনত প্ৰভাৱিত কৰাৰ উদ্দেশ্যে মূল্যৱান কিবা এটা আগবঢ়োৱা, দিয়া, প্ৰাপ্ত কৰা বা বিচৰা। উৎকোচ এটাত তাৎক্ষণিক নগদ ধন বা ব্যক্তিগত

অনুগ্ৰহ, পিছত পৰিশোধকৰাৰ প্ৰতিশ্ৰুতি, বা প্ৰাপ্তকৰ্তাই মূল্যৱান বুলি বিবেচনা কৰা আন যিকোনো বস্তু থাকিব পাৰে।

অফিচিয়েল:

"অফিচিয়েল" শব্দটোত অন্তৰ্ভুক্ত থাকে যিকোনো ব্যক্তি যি ৰাজহুৱা প্ৰকৃতিৰ যিকোনো কাৰ্য সম্পাদন কৰি আছে (ক) ব্যৱসায়ৰ সৈতে সম্পৰ্কিত যিকোনো কাৰ্যকলাপ, (গ) ব্যক্তি এজনৰ নিযুক্তিৰ সময়ত কৰা যিকোনো কাৰ্যকলাপ, (ঘ) ব্যক্তিৰ এটা সংস্থাৰ দ্বাৰা বা হৈ কৰা যিকোনো কাৰ্যকলাপ (কেপোৰেট হওঁক বা অনিগমিত হওঁক) আৰু য'ত ব্যক্তিজনে ওপৰোক্ত কাৰ্যকলাপবোৰ সম্পাদন কৰি আছে আৰু তেওঁলোকৰ ওপৰত বিশ্বাস ৰাখিব বুলি আশা কৰা হয় আৰু তেওঁলোকৰ ওপৰত বিশ্বাস ৰখাৰ আশা কৰা হয়। বিশ্বাস।