

এইউ স্মল ফাইন্যান্স ব্যাংক লিমিটেড

ঘুষ ও দুর্নীতি বিরোধী নীতি

সামগ্রী

1. ভূমিকা	3
২. নীতিমালার উদ্দেশ্য	3
৩. প্রযোজ্যতা	3
৪. শাসন কাঠামো	4
৫. গাইডিং প্রিন্সিপালস	4
৬. অভিযোগ জানানোর পদ্ধতি	4
৭. আতিথেয়তা, পদোন্নতি ও অন্যান্য ব্যয়	5
- 7.1 উপহার প্রদানের নীতি	5
7.2 উপহার প্রাপ্তি সংক্রান্ত নীতি	5
৮. কর্মচারী এবং অন্যান্য স্টেকহোল্ডারদের মধ্যে সচেতনতা তৈরি করা	7
9. শৃঙ্খলাবদ্ধ পদ্ধতি	7
10. রিপোর্টিং প্রয়োজনীয়তা	8
11. রেকর্ড- রাখা	9
12. নীতি পর্যালোচনা এবং আপডেট	9
13. নীতি সংশোধন কর্তৃপক্ষ	9
14. নিয়ন্ত্রক রেফারেন্স	9
পরিশিষ্ট ১: সংজ্ঞা	9

1. ভূমিকা

এইউ স্মল ফাইন্যান্স ব্যাংকের ("ব্যাংক") নীতি হ'ল সৎ ও নৈতিক পদ্ধতিতে ব্যবসা পরিচালনা করা। ব্যাংক ঘুষ ও দুর্নীতির বিরুদ্ধে শূন্য-সহনশীলতা নীতি গ্রহণ করে এবং আমরা যেখানেই কাজ করি না কেন আমাদের সমস্ত লেনদেনে পেশাদারিত্ব, ন্যায্য এবং নিষ্ঠার সাথে কাজ করতে প্রতিশ্রুতিবদ্ধ। ব্যাংকটি ঘুষ প্রতিরোধের জন্য কার্যকর ব্যবস্থা বাস্তবায়ন ও প্রয়োগ করতে প্রতিশ্রুতিবদ্ধ।

এই নীতিটি উপহার / ঘুষ দেওয়া / গৃহীত হওয়ার পরিস্থিতিতে গৃহীত পদ্ধতির বিষয়ে দিকনির্দেশনা সরবরাহ করার চেষ্টা করে।

ব্যাংকের দুর্নীতি বিরোধী পদক্ষেপগুলি ডিসিপ্লিনারি / অডিট কমিটির একটি দায়িত্ব যা তার নিয়ন্ত্রণের মধ্যে কর্মচারীদের দ্বারা সংঘটিত অসদাচরণের কাজগুলি তদন্ত করার এবং যথাযথ শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের দায়িত্ব রাখে। এর নিয়ন্ত্রণাধীন ও এখতিয়ারাধীন কর্মচারীদের দ্বারা অসদাচরণ রোধ করার জন্য যথাযথ প্রতিরোধমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করাও প্রয়োজন।

২. নীতিমালার উদ্দেশ্য

ব্যাংক কোন প্রকার ঘুষ ও দুর্নীতিকে উৎসাহিত করবে না এবং এই নীতিমালার সকল দিক মেনে চলা নিশ্চিত করতে দৃঢ় প্রতিজ্ঞ। পরিশিষ্ট ১ হিসাবে ঘুষ গ্রহণ করা বা কাউকে ঘুষ দেওয়া গ্রহণ করা হবে না, তা যে উদ্দেশ্যেই হোক না কেন। এই নীতির উদ্দেশ্যগুলি নিম্নরূপ:

- কর্মচারীদের কোনও অনুপযুক্ত অর্থ প্রদান বা অন্যান্য প্রণোদনা দেওয়ার প্রস্তাব দেওয়া বা অফার করা / কোনও ধরনের সুবিধা অর্জনের বিনিময়ে কারও কাছ থেকে কোনও অনুপযুক্ত সুবিধা গ্রহণ করতে নিষেধ করুন। একটি অনুপযুক্ত অর্থ প্রদান মূল্যবান কিছু হতে পারে, কেবল নগদ নয় বরং উপহার, পরিষেবা, চাকরির অফার, ঋণ, ভ্রমণ খরচ এবং বিনোদন।
- এই নীতির সুযোগের মধ্যে থাকা ব্যক্তি ও প্রতিষ্ঠানগুলিকে সরকারী সংস্থাগুলির সাথে একটি রুটিন লেনদেন বা প্রক্রিয়া (অনুমোদন এবং লাইসেন্স প্রাপ্তি, নথি সরবরাহ ইত্যাদি) গ্যারান্টি বা গতি বাড়ানোর জন্য সহজতর অর্থ প্রদানের প্রস্তাব দিতে নিষেধ করুন
- নীতি থেকে লঙ্ঘন অথবা বিচ্যুতির ক্ষেত্রে শৃঙ্খলাবদ্ধ পদ্ধতি ও প্রতিবেদন সংজ্ঞায়িত করুন
- স্বার্থের দ্বন্দ্বের ক্ষেত্রে বা উপহার প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অনুসরণ করা পদ্ধতিগুলি নির্ধারণ করুন।

৩. প্রযোজ্যতা

এই নীতিটি পরিচালক সহ সকল স্তর এবং গ্রেডে কর্মরত সমস্ত কর্মচারী এবং ব্যাংকের ব্যবসায় সংবাদদাতাদের মতো ব্যাংকের সাথে সরাসরি যুক্ত অন্য যে কোনও ব্যক্তির ক্ষেত্রে প্রযোজ্য।

এই নীতিটি ব্যাংকের কর্মীদের আন্তঃসম্পর্ক বা গ্রাহক, নিয়ন্ত্রক, বিনিয়োগকারী, বিক্রেতাদের বা অন্যান্য সরকারী সংস্থার সাথে সমস্ত লেনদেন/লেনদেনের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে।

৪. শাসন কাঠামো

ব্যাংক এমন একটি পদ্ধতি তৈরি করবে যাতে কর্মীরা বেআইনি বা অনৈতিক কার্যকলাপ সম্পর্কে তাঁদের উদ্বেগের কথা অবোধে জানাতে পারেন।

ব্যাংকের একটি অডিট কমিটি রয়েছে যা কর্মচারী / পরিচালক বা অন্যান্য স্টেকহোল্ডারদের নির্যাতনের বিরুদ্ধে পর্যাপ্ত সুরক্ষা প্রদানের জন্য ব্যাংকের মধ্যে বিদ্যমান নজরদারি ব্যবস্থা পর্যালোচনা করে। এর বিশদ ব্যাংকের হুইসেল ব্লোয়ার নীতিতে আচ্ছাদিত করা হয়েছে।

হুইসেল ব্লোয়ার সম্পর্কিত সমস্ত অভিযোগ অডিট কমিটিতে জানানো হয় এবং অন্যান্য সমস্ত অভিযোগ শৃঙ্খলা কমিটিতে জানানো হয়।

ব্যাংকের শৃঙ্খলা কমিটি এই নীতি লঙ্ঘনের প্রকৃতির সমস্ত অভিযোগ পর্যালোচনা করবে। কমিটি উপযুক্ত বলে বিবেচিত জরিমানা, সাময়িক বরখাস্ত বা বরখাস্তসহ শাস্তিমূলক ব্যবস্থা কার্যকর করবে।

ব্যাংকের সার্বক্ষণিক পরিচালক ("দায়িত্বশীল পরিচালক"), যিনি পরিচালনা পর্ষদের অংশ, এই নীতির প্রয়োগ তত্ত্বাবধানের জন্য দায়বদ্ধ থাকবেন। দায়িত্বপ্রাপ্ত পরিচালককে এই নীতি বাস্তবায়নে চিফ রিস্ক অফিসার, চিফ কমপ্লায়েন্স অফিসার, চিফ ফিন্যান্সিয়াল অফিসার এবং হেড অফ ইন্টারনাল ভিজিল্যান্স সহায়তা করবেন। দায়িত্বপ্রাপ্ত পরিচালক এই ভূমিকা পালনকালে পরিচালনা পর্ষদের নিকট রিপোর্ট করবেন।

৫. গাইডিং প্রিন্সিপালস

- ব্যাংক কোন অবস্থাতেই সরাসরি বা তৃতীয় পক্ষের মাধ্যমে ঘুষ প্রদান বা গ্রহণ করবে না। কোনও কর্মচারী দ্বারা এই নীতি লঙ্ঘন বা লঙ্ঘনের চেষ্টা গুরুতর অসদাচরণ হিসাবে বিবেচিত হবে।
- ব্যাংকটি অন্যান্য ব্যবসায়িক সংস্থাগুলিতে একটি সমতুল্য নীতি উত্সাহিত করতে চায় যার সাথে এটির উল্লেখযোগ্য ব্যবসায়িক সম্পর্ক রয়েছে।

৬. অভিযোগ জানানোর পদ্ধতি

ঘুষ ও দুর্নীতি সম্পর্কিত অভিযোগ দুটি চ্যানেলের মাধ্যমে করা হবে:

1. সুপারভাইজার / সংশ্লিষ্ট বিভাগের প্রধান: যে কর্মচারী দুর্নীতির এই জাতীয় কোনও উদাহরণ নোট করবেন তিনি তার সুপারভাইজার বা এইচআর বিভাগকে তা রিপোর্ট করবেন। এইচআর / ঝুঁকি / ভিজিল্যান্স বিভাগ প্রয়োজনীয় অনুসন্ধান এবং তদন্ত করবে এবং সেই অনুযায়ী অসদাচরণের সাথে জড়িত কর্মীদের বিরুদ্ধে ব্যবস্থা নেবে।
2. হুইসেল ব্লোয়ার রুট: ব্যাংকের সকল কর্মচারী ব্যাংক কর্তৃক প্রাতিষ্ঠানিক হুইসেল ব্লোয়ার পদ্ধতির মাধ্যমে ঘুষ / দুর্নীতির যে কোনও ঘটনা রিপোর্ট করতে পারেন। হুইসেল ব্লোয়ার নীতিতে প্রক্রিয়াটির ব্যবহার বিশদভাবে ব্যাখ্যা করা হবে।

ঘুষ দিতে বা গ্রহণ করতে অস্বীকার সহ ঘুষ সম্পর্কে প্রকৃত উদ্বেগ উত্থাপনের জন্য কোনও কর্মচারী পদাবনতি, জরিমানা বা অন্যান্য প্রতিকূল পরিণতি ভোগ করবেন না, এমনকি যদি এই জাতীয় প্রত্যাহ্বানের ফলে ব্যাংক ব্যবসা হারাতে পারে বা কোনও চুক্তি জিততে ব্যর্থ হতে পারে। কর্মচারীদের প্রস্তাব বা অনুরোধ বা ঘুষ প্রাপ্তি বা প্রদানের যে কোনও সমস্যা বা সন্দেহের বিষয়ে উদ্বেগ উত্থাপন করতে যত তাড়াতাড়ি সম্ভব উত্সাহিত করা হবে।

৭. আতিথেয়তা, পদোন্নতি ও অন্যান্য ব্যয়

ব্যাংক স্বীকার করে যে, ব্যাংকের পণ্য বা সেবার প্রচার বা প্রদর্শন বা সৌহার্দ্যপূর্ণ সম্পর্ক স্থাপনসহ প্রকৃত আতিথেয়তা এবং প্রচারমূলক বা অন্যান্য ব্যবসায়িক ব্যয় ব্যবসা পরিচালনার একটি গুরুত্বপূর্ণ অংশ। অতএব, এই নীতিটি যুক্তিসঙ্গত এবং আনুপাতিক আতিথেয়তা, প্রচারমূলক বা অন্যান্য ব্যবসায়িক ব্যয়কে নিষিদ্ধ করে না যা উপরে উল্লিখিত উদ্দেশ্যে করা হয়েছে এবং এই নীতিতে সংজ্ঞায়িত কাঠামোর সাথে বিরোধ করে না। যাইহোক, যে ব্যয়গুলি কর্মকর্তাকে তার অফিসিয়াল ভূমিকা থেকে প্রভাবিত করার উদ্দেশ্যে করা হয়েছে এবং এর ফলে ব্যাংক বা তার নিজের কোনও ব্যবসায়িক সুবিধা সুরক্ষিত করা হয়েছে তা এই নীতির অধীনে নিষিদ্ধ।

- 7.1 উপহার প্রদানের নীতি

উপহার, অর্থ প্রদান, ব্যবসায়িক সৌজন্যতা, অনুগ্রহ এবং বিনোদন স্টেকহোল্ডারদের কেবলমাত্র ব্যাংকের ব্যয়ে দেওয়া যেতে পারে যদি তারা নিম্নলিখিত সমস্ত মানদণ্ড পূরণ করে:

- তারা প্রথাগত ব্যবসায়িক অনুশীলনের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ।
- তারা প্রযোজ্য আইনের লঙ্ঘন নয়; এবং
- তথ্য জনসমক্ষে প্রকাশ করা অসঙ্গতির চেহারা তৈরি করবে না বা ব্যাংক বা কর্মচারীকে বিব্রত করবে না।

অনুমোদিত ব্যতিক্রমগুলির মধ্যে রয়েছে ব্যাংকের বিজ্ঞাপন বা প্রচারমূলক আইটেম যেমন একটি ক্যালেন্ডার বা অনুরূপ আইটেম যা ব্যাংকের লোগো এবং নাম প্রদর্শন করে এবং ব্যবসায়িক ক্রিয়াকলাপের সাথে সম্পর্কিত পরিমিত আতিথেয়তা সরবরাহ করে।

একজন কর্মচারীর কখনই ব্যক্তিগত তহবিল বা সম্পদ ব্যবহার করে এমন কিছু করা উচিত নয় যা ব্যাংকের সম্পদ দিয়ে করা যায় না। কোনো অবস্থাতেই ঘুষ পরিশোধ, উপহার বা ব্যবসায়িক সৌজন্য হিসেবে ব্যবহার করা যাবে না। একটি নির্দিষ্ট নিবন্ধ একটি যোগ্য উপহার কিনা তা সন্দেহ হলে, দায়িত্বপ্রাপ্ত পরিচালকের অনুমোদন নেওয়া হবে।

নিম্নলিখিত শর্তগুলি পূরণ করা হলে কর্মচারীরা গ্রাহকদের ব্যবসায়িক সৌজন্য দিতে পারে:

- ব্যবসায়িক সৌজন্য গ্রাহকের কোনও আইন বা প্রবিধান বা জ্ঞাত নীতি লঙ্ঘন করে না।
- ব্যবসায়ের সৌজন্যতা প্রথাগত এবং যে বাজারে এটি দেওয়া হয় তার ব্যবসায়িক অনুশীলনের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ।
- উপযুক্ত পর্যায়ে অনুমোদন নেওয়া হয়।
- ব্যবসায়িক সৌজন্যতা ব্যাংকের বই এবং রেকর্ডগুলিতে যথাযথভাবে প্রতিফলিত হয়।

7.2 উপহার প্রাপ্তি সংক্রান্ত নীতি

নিয়মানুযায়ী, ব্যাংকের কর্মীরা বর্তমান বা সম্ভাব্য গ্রাহক বা সরবরাহকারীর কাছ থেকে মূল্যবান উপহার, বিনোদন বা প্রণোদনা গ্রহণ করবেন না। ব্যাংক কর্মচারীদের দেওয়া এবং গৃহীত সমস্ত ব্যবসায়িক সৌজন্য ব্যাংকের অন্তর্গত। কোন অবস্থাতেই কোন কর্মচারী ঘুষের প্রকৃতির কোন উপহার গ্রহণ করতে পারবে না। কর্মচারীদের ব্যক্তিগত ব্যবহারের জন্য একটি ব্যবসা সৌজন্য রাখার অধিকার নেই।

যখন কোনও ব্যবসায়িক সৌজন্য প্রস্তাব দেওয়া হয়, তখন কর্মচারীদের নির্ধারণ করা উচিত যে কেন এটি বাড়ানো হচ্ছে এবং গ্রহণযোগ্যতার সম্ভাব্য প্রতিক্রিয়া বিবেচনা করার পরে ব্যাংকের পক্ষ থেকে সৌজন্য গ্রহণ করা উপযুক্ত কিনা।

কর্মচারীরা বৈধ ব্যবসায়িক উদ্দেশ্য ব্যতীত নিজের বা অন্যদের জন্য কোনও উপহার, অনুগ্রহ, ব্যবসায়িক সৌজন্য বা বিনোদন চাইবেন না বা গ্রহণ করবেন না, বা এমন কোনও ব্যক্তি বা ব্যবসা সংস্থার কাছ থেকে ঋণ (ঋণদানকারী প্রতিষ্ঠানের কাছ থেকে বাজার হারে প্রচলিত ঋণ ব্যতীত) চাইবেন না বা গ্রহণ করবেন না যা ব্যাংকের প্রতিযোগী বা হতে চায়।

যে কর্মচারীরা চুক্তি প্রদান করে বা যারা ব্যবসায়ের বরাদ্দকে প্রভাবিত করতে পারে, যারা এমন স্পেসিফিকেশন তৈরি করে যা ব্যবসায়ের স্থান নির্ধারণের ফলস্বরূপ, বা যারা চুক্তির আলোচনায় অংশ নেয় তাদের অবশ্যই এমন ক্রিয়াগুলি এড়াতে বিশেষভাবে সতর্ক থাকতে হবে যা পক্ষপাতিত্বের চেহারা তৈরি করে বা যা ব্যাংকের খ্যাতিকেকে প্রতিকূলভাবে প্রভাবিত করতে পারে।

কর্মীদের একই ব্যক্তি বা সংস্থার কাছ থেকে ঘন ঘন সৌজন্য গ্রহণের একটি প্যাটার্ন এড়ানো উচিত।

যে কোনও উপহার / ব্যবসায়িক সৌজন্য গ্রহণ এবং নিষ্পত্তি এই কোডের প্রয়োজনীয়তার সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে।

একজন কর্মচারী সৌজন্য গ্রহণ করার সময় একটি ব্যবসা সৌজন্য রাখতে পারেন:

- সাধারণত প্রথাগত ব্যবসায়িক অনুশীলনের সাথে যুক্ত থাকে।
- ব্যক্তি বা সংস্থাগুলির সাথে সফল কাজের সম্পর্ক এবং সদৃশ প্রচার করে।
- যদি এই ধরনের সৌজন্য ঘুষের প্রকৃতিতে না হয়
- ব্যাংকের সম্ভাব্য গ্রাহকের কাছ থেকে নয়
- ব্যবসা অর্জন বা বজায় রাখার উদ্দেশ্যে বা উপহার প্রদানকারী ব্যক্তির পক্ষে কর্মচারীর সিদ্ধান্ত বা ক্রিয়াকে প্রভাবিত করার উদ্দেশ্যে নয়
- বিভক্ত আনুগত্যের স্বার্থের দ্বন্দ্ব তৈরি করে না, যেমন সুষ্ঠু ও নিরপেক্ষভাবে ব্যবসা পরিচালনায় কোম্পানির স্বার্থ সহ ব্যাংকের স্বার্থের উপরে সৌজন্য প্রদানকারী ব্যক্তি বা ফার্মের স্বার্থকে স্থান দেওয়া; এবং
- ব্যবসায়ের সিদ্ধান্তগুলিকে প্রভাবিত করার অনুপযুক্ত প্রচেষ্টার চেহারা তৈরি করে না, যেমন সরবরাহকারীর কাছ থেকে সৌজন্য বা বিনোদন গ্রহণ করা যার চুক্তির মেয়াদ অদূর ভবিষ্যতে শেষ হচ্ছে।
- যখন স্থানীয় রীতিনীতি বা অনুশীলনগুলি অফার করার সময় ব্যবসায়ের সৌজন্য প্রত্যাখ্যান করা অনুপযুক্ত করে তোলে।

কর্মচারীদের দ্বারা নিম্নলিখিত কর্ম সম্পূর্ণরূপে অগ্রহণযোগ্য হবে:

- ব্যবসার সৌজন্যের জন্য জিজ্ঞাসা।
- একটি ব্যবসা সৌজন্য গ্রহণ যখন:
 - দাতা কর্তৃক ব্যাংকের অনুকূল পদক্ষেপের বিনিময়ে বা প্রভাবিত করার বিনিময়ে সৌজন্য প্রদানের চেষ্টা করা হচ্ছে।
 - আইন, বিধি বা ব্যাংক দ্বারা নিষিদ্ধ এমন কিছু করার জন্য কোনও কর্মচারীকে উদ্ভুদ্ধ করার চেষ্টা করা হচ্ছে।
 - একজন কর্মচারীর বিবেচনামূলক সিদ্ধান্তকে অন্যায়ভাবে প্রভাবিত করে একটি অন্যায় প্রতিযোগিতামূলক সুবিধা অর্জনের চেষ্টা করা হচ্ছে।
 - ব্যবসায়িক সৌজন্য অর্জনের মাধ্যম হিসাবে ব্যাংকের নাম ব্যবহার করা, যেমন ব্যক্তিগত ছাড় (পণ্য, পরিষেবা বা অন্যান্য আইটেমগুলিতে)। কর্মচারীরা সমস্ত ব্যাঙ্ক কর্মচারীদের জন্য উপলব্ধ ব্যাংক অনুমোদিত ছাড় বা ছাড় গ্রহণ করতে পারেন।
- ব্যাংক যে ব্যক্তি বা সংস্থাগুলির সাথে ব্যবসায়িক সম্পর্ক বজায় রাখে বা স্থাপন করতে পারে তাদের কাছ থেকে ব্যয়-প্রদত্ত অবসর ভ্রমণের প্রস্তাব গ্রহণ করা।
- যে কোনও পরিমাণের নগদ বা নগদ সমতুল্য উপহার গ্রহণ।

৮. কর্মচারী এবং অন্যান্য স্টেকহোল্ডারদের মধ্যে সচেতনতা তৈরি করা

কর্মচারী এবং অন্যান্য স্টেকহোল্ডারদের মধ্যে এই নীতি সম্পর্কে সচেতনতা তৈরি করার জন্য ব্যাংক নিম্নলিখিত পদ্ধতি অবলম্বন করবে:

- ওয়েবসাইটে প্রকাশ:** কর্মচারী পোর্টাল এবং ব্যাংকের ওয়েবসাইটে নীতি প্রকাশ করে ব্যাংক তার কর্মচারী এবং বিক্রেতাদের এই নীতি বাস্তবায়নের বিষয়ে অবহিত করবে।
- আচরণবিধি:** প্রযোজ্য দুর্নীতি বিরোধী, সন্ত্রাস বিরোধী এবং মানি লন্ডারিং বিরোধী আইনগুলির সাথে সম্মতি নিশ্চিত করার জন্য ব্যাংক তার আচরণবিধিতে এই নীতিটি অন্তর্ভুক্ত করবে, যার মধ্যে যথাযথ ব্যবসায়িক সততা এবং আইনি সম্মতি নীতি অন্তর্ভুক্ত থাকবে।
- প্রশিক্ষণ:** ব্যাংকের কর্মচারীগণকে বাধ্যতামূলক প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে, যাতে তারা এই নীতিমালা, সংশ্লিষ্ট আইন এবং ব্যাংকের আচরণবিধি নীতিমালার অধীনে তাদের বাধ্যবাধকতা সম্পর্কে সচেতন হতে পারে। কর্মচারীদের তাদের চাকরির চুক্তির অধীনে দুর্নীতি প্রতিরোধ এবং ঘুষ নিষিদ্ধ করার বিষয়ে তাদের বাধ্যবাধকতা সম্পর্কেও সচেতন করা হবে।
- ঠিকাদার ও সহযোগী:** ব্যাংক তার এজেন্ট, উপদেষ্টা, ঠিকাদার, মধ্যস্থতাকারী এবং অন্যান্য প্রতিনিধি যারা বস্তুগত পণ্য ও পরিষেবা সরবরাহ করে তাদের উপর স্ক্রিনিং পদ্ধতি চালানোর জন্য উত্সাহিত করবে, যাতে ব্যাংককে অবৈধ বা দুর্নীতিগ্রস্ত অর্থ প্রদানের ঝুঁকি থেকে রক্ষা করা যায় (বা তার পক্ষে অর্থ প্রদান করা হচ্ছে) এবং সর্বোচ্চ নৈতিক মান বজায় রাখা নিশ্চিত করা যায়। ব্যাংকের এজেন্ট, উপদেষ্টা ইত্যাদিকে উহার নীতি ও ব্যবহারিক পদ্ধতি সম্পর্কে সচেতন করিবার চেষ্টা করিবে; তারা কোনও অর্থ প্রদান করবে না অথবা গ্রহণ করবে না তা নিশ্চিত করতে

৯. শৃঙ্খলাবদ্ধ পদ্ধতি

শৃঙ্খলাবদ্ধ পদ্ধতির প্রাথমিক উদ্দেশ্য হ'ল কর্মচারীদের তাদের পক্ষ থেকে নীতির স্পষ্ট এবং রিপোর্ট লঙ্ঘনের উদাহরণ সম্পর্কে সচেতন করা যদি তারা ব্যাংকের প্রত্যাশিত মানের নীচে পড়ে

ব্যাংক ঘুষ/দুর্নীতি মোকাবেলার জন্য নিম্নলিখিত পদ্ধতি অনুসরণ করবে:

- একজন কর্মচারী যিনি প্রতারণা / ঘুষ / দুর্নীতির কাজ করেছেন বলে অভিযোগ করা হয়েছে তাকে এইচআর বিভাগ বা ম্যানেজমেন্ট কর্তৃক এত ক্ষমতাপ্রাপ্ত অন্য কর্মকর্তা / গণ দ্বারা লিখিতভাবে কারণ দর্শানো হবে এবং নির্দিষ্ট সময়কালের মধ্যে (সর্বনিম্ন 24 ঘন্টা এবং 7 কার্যদিবসের বেশি নয়) লিখিত ব্যাখ্যা দাবি করা হবে, যদি কর্মচারী আরও সময় জন্য অনুরোধ করে, তবে এই ক্ষেত্রে সময় আরও 7 কার্যদিবস পর্যন্ত বাড়ানো যেতে পারে) কারণ দর্শানোর সময় থেকে।
- কর্মচারীকে দোষ স্বীকার করে বা চার্জশিটে আনীত অভিযোগ খণ্ডন করে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে লিখিতভাবে তার ব্যাখ্যা দাখিল করতে হবে। ম্যানেজমেন্ট কর্মচারী দ্বারা জমা দেওয়া ব্যাখ্যা বিবেচনা করবে, এবং যদি ব্যাখ্যাটি সন্তোষজনক না বলে মনে হয় তবে একটি ঘরোয়া

তদন্ত করা যেতে পারে। যদি কোনও কারণে, গার্হস্থ্য তদন্ত পরিচালনা করা সম্ভব না হয়, তবে ব্যবস্থাপনা সরাসরি উপলব্ধ উপকরণগুলির উপর ভিত্তি করে প্রয়োজনীয় শাস্তিমূলক ব্যবস্থা নিতে এগিয়ে যেতে পারে।

- c. শৃঙ্খলা কমিটি কমিটির সদস্যদের মধ্য থেকে একজন তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে অথবা এমন কোন বহিরাগত ব্যক্তি যিনি কর্মচারীর বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগের সাক্ষী নন। কর্মচারীকে তারিখ, সময় এবং কোথায় তদন্ত করা হবে তা লিখিতভাবে জানানো হবে। কর্মচারীকে অভিযোগের উত্তর দেওয়ার পূর্ণ সুযোগ দেওয়া হবে এবং একই ইউনিটে কর্মরত একজন সহ-কর্মচারী দ্বারা রক্ষা করার অনুমতি দেওয়া হবে যেখানে তিনি কাজ করার জন্য বিশদ বিবরণ দিয়েছেন, অসদাচরণের অভিযোগে অভিযুক্ত কর্মচারী বা যার বিরুদ্ধে তদন্ত মূলতুবি রয়েছে। অন্য কোনও কর্মচারী বা বহিরাগতকে গার্হস্থ্য তদন্তে কর্মচারীকে সহায়তা, প্রতিরক্ষা বা প্রতিনিধিত্ব করার অনুমতি দেওয়া হবে না।
- তদন্তকারী কর্মকর্তা শৃঙ্খলা কমিটির কাছে তার প্রতিবেদন জমা দেবেন।
 - তদন্তের পর যদি উক্ত কর্মচারী দোষী সাব্যস্ত হন এবং দণ্ডিত হন, তাহা হইলে তিনি সাময়িক বরখাস্তকালীন সময়ে কর্মস্থলে অনুপস্থিত ছিলেন বলিয়া গণ্য হইবেন এবং তিনি কোন মজুরী প্রাপ্য হইবেন না। তবে স্থগিতাদেশের সময়কালে প্রদত্ত জীবিকা ভাতা পুনরুদ্ধার করা হবে না।
 - যদি কর্মচারীকে দোষী সাব্যস্ত করা হয় তবে স্থগিতাদেশের আদেশ প্রত্যাহার করা হবে, যদি কর্মচারী সাময়িক বরখাস্তের অধীনে থাকে এবং কর্মচারী স্থগিতাদেশের সময়কালে কর্তব্যরত ছিলেন বলে গণ্য হবে এবং তাকে মজুরি প্রদান করা হবে যেন তাকে এই সময়ের জন্য প্রদত্ত জীবিকা ভাতার পরিমাণ কেটে নেওয়ার পরে তাকে সাময়িক বরখাস্ত করা হয়নি।
- d. শাস্তি প্রদানের ক্ষেত্রে, ম্যানেজমেন্ট দুর্নীতির গুরুতরতা, কর্মচারীর পূর্ববর্তী রেকর্ড এবং বিদ্যমান অন্য কোনও বর্ধিত বা ক্রমবর্ধমান পরিস্থিতি বিবেচনা করবে। শাস্তিমূলক ব্যবস্থা সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে লিখিতভাবে জানানো হবে।

10. রিপোর্টিং প্রয়োজনীয়তা

নিম্নলিখিত বিষয়গুলি শৃঙ্খলা কমিটিকে জানানো হবে:

- অভিযোগের বিশদ ও সংশোধনমূলক কর্ম পরিকল্পনা/শৃঙ্খলাবদ্ধ পদক্ষেপের প্রস্তাবিত
- বিপথগামী কর্মচারীর বিরুদ্ধে তদন্তের প্রতিবেদন দাখিল করা হয়েছে
- বার্ষিক প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত করার জন্য বিশদ বিবরণ যা নিম্নলিখিতগুলি অন্তর্ভুক্ত করে:
 - বছরে প্রাপ্ত অভিযোগের সংখ্যা
 - বছরজুড়ে নিষ্পত্তি হওয়া অভিযোগের সংখ্যা
 - ৯০ দিনের বেশি বিচারাধীন মামলার সংখ্যা
 - কর্মশালা বা সচেতনতামূলক কর্মসূচির সংখ্যা
 - ব্যাংক কর্তৃক গৃহীত পদক্ষেপের প্রকৃতি

শৃঙ্খলা কমিটি বোর্ডকে নিম্নলিখিতগুলি রিপোর্ট করবে:

- প্রাপ্ত অভিযোগের সংখ্যা ও প্রকৃতি এবং এর সমাধানের স্থিতি
- যথাযথ কর্তৃপক্ষের কাছে অভিযোগ দায়ের করতে হবে
- বার্ষিক প্রতিবেদনে যা প্রকাশ করা হবে

হুইসেল ব্লোয়ার মেকানিজমের মাধ্যমে প্রাপ্ত সমস্ত অভিযোগ বোর্ডের অডিট কমিটিতে জানাতে হবে। এই অভিযোগগুলির প্রতিবেদনের প্রয়োজনীয়তাগুলি ব্যাংকের হুইসেল ব্লোয়ার নীতিতে বিশদভাবে ব্যাখ্যা করা হবে

11. রেকর্ড- রাখা

ব্যাংক নিশ্চিত করবে যে নীতি পর্যালোচনার রেকর্ডগুলি রক্ষণাবেক্ষণ করা হয় এবং নীতিগুলি বাস্তবায়নের পদক্ষেপগুলি সম্পর্কে সিনিয়র ম্যানেজমেন্টকে অবহিত রাখা হয়। ব্যাংক তদন্তের প্রতিবেদনের তারিখ থেকে কমপক্ষে আট বছর পর্যন্ত কোনও কর্মচারীর বিষয়ে পরিচালিত তদন্ত বা তদন্তের রেকর্ড সংরক্ষণ করবে

12. নীতি পর্যালোচনা এবং আপডেট

নীতিটি যখন প্রয়োজন হয় বা বছরে কমপক্ষে একবার পর্যালোচনা করা হবে, নিয়ন্ত্রক পরিবর্তনগুলি অন্তর্ভুক্ত করে, যদি থাকে। এই পর্যালোচনা নীতির কার্যকর বাস্তবায়নের মূল্যায়ন করার জন্যও হবে।

13. নীতি সংশোধন কর্তৃপক্ষ

নীতি সংশোধনের জন্য দায়ী মূল মালিকরা

পলিসি মালিক	ভূমিকা
১. চিফ রিস্ক অফিসার	নীতি বাস্তবায়নের জন্য দায়বদ্ধ
২. হেড অব ইন্টারনাল ভিজিল্যান্স	নীতিটি বার্ষিক পর্যালোচনা করা হয় তা নিশ্চিত করার জন্য দায়বদ্ধ

14. নিয়ন্ত্রক রেফারেন্স

- বেসরকারী খাত এবং বিদেশী ব্যাংকগুলিতে অভ্যন্তরীণ নজরদারি সেটআপ সম্পর্কিত নির্দেশিকা 26 মে, 2011 তারিখে

পরিশিষ্ট ১: সংজ্ঞা

ঘুষ:

ঘুষ হল তার জনসাধারণের বা আইনী দায়িত্ব পালনে কোনও কর্মকর্তার ক্রিয়াকলাপকে প্রভাবিত করার উদ্দেশ্যে মূল্যবান কিছু অফার করা, দেওয়া, গ্রহণ করা বা অনুরোধ করা। ঘুষের মধ্যে তাৎক্ষণিক নগদ অর্থ বা ব্যক্তিগত অনুগ্রহ থাকতে পারে, পরে অর্থ প্রদানের প্রতিশ্রুতি বা প্রাপক মূল্যবান বলে মনে করে এমন অন্য কোনও কিছু।

সরকারি:

"দাপ্তরিক" শব্দটি এমন কোনও ব্যক্তিকে অন্তর্ভুক্ত করে যিনি (ক) জনসাধারণের প্রকৃতির কোনও কার্য সম্পাদন করছেন, (খ) ব্যবসায়ের সাথে সম্পর্কিত কোনও ক্রিয়াকলাপ, (গ) কোনও ব্যক্তির চাকরির সময় সম্পাদিত কোনও ক্রিয়াকলাপ, (ঘ) কোনও ব্যক্তির সংস্থা দ্বারা বা তার পক্ষে সম্পাদিত কোনও ক্রিয়াকলাপ (কর্পোরেট বা অনিগমিত হোক না কেন) এবং যেখানে ব্যক্তি পূর্বোক্ত ক্রিয়াকলাপগুলি

সম্পাদন করছেন তিনি বিশ্বাসযোগ্য অবস্থানে রয়েছেন এবং সেগুলি নিরপেক্ষভাবে এবং ভালভাবে সম্পাদন করবেন বলে আশা করা হয় বিশ্বাস।