

એયુ સ્મોલ ફાયનાન્સ બેંક લિમિટેડ

લાંચ-રુશ્વત વિરોધી અને ભ્રષ્ટાચાર વિરોધી નીતિ

સમાવિષ્ટો

1. પરિચય.....	3
2. નીતિના હેતુઓ.....	3
3. લાગુ પડવું.....	3
4. શાસનનું માળખું.....	4
૫. માર્ગદર્શક સિદ્ધાંતો.....	4
6. ફરિયાદોનું માધ્યમ.....	4
7. હોસ્પિટાલિટી, પ્રમોશનલ અને અન્ય ખર્ચ	5
7.1 ભેટસોગાદો પૂરી પાડવાની નીતિ.....	5
7.2 ભેટસોગાદો પ્રાપ્ત કરવા અંગેની નીતિ.....	5
8. કર્મચારીઓ અને અન્ય હિતધારકોમાં જાગૃતિ ફેલાવવી.....	7
9. શિસ્તભંગની પ્રક્રિયાઓ	7
10. રિપોર્ટિંગ જરૂરિયાતો	8
11. રેકૉર્ડ- કીપિંગ.....	9
12. નીતિ સમીક્ષા અને અપડેટ્સ	9
13. પોલિસી એમેન્ડમેન્ટ ઓથોરિટી	9
14. નિયમનકારી સંદર્ભો.....	9
પરિશિષ્ટ 1: વ્યાખ્યાઓ	9

1. પરિચય

એયુ સ્મોલ ફાયનાન્સ બેંકની ("બેંક"ની) નીતિ પ્રમાણિક અને નૈતિક રીતે વેપાર-વાણિજ્ય કરવાની છે. બેંક લાંચ અને ભ્રષ્ટાચાર સામે શૂન્ય-સહિષ્ણુતાનો અભિગમ અપનાવે છે અને આપણે જ્યાં પણ કામ કરીએ છીએ ત્યાં આપણા તમામ વ્યવહારોમાં વ્યાવસાયિક, વાજબી અને પ્રામાણિકતા સાથે કાર્ય કરવા માટે પ્રતિબદ્ધ છે. લાંચનો સામનો કરવા માટે અસરકારક સિસ્ટમોના અમલીકરણ અને અમલ માટે બેંક પ્રતિબદ્ધ છે.

આ નીતિનો આશય એવી સ્થિતિમાં અપનાવવાના અભિગમ પર માર્ગદર્શન પ્રદાન કરવાનો છે, જેમાં ભેટસોગાદો/લાંચની ઓફર કે સ્વીકાર કરવામાં આવે છે.

બેંકના ભ્રષ્ટાચાર વિરોધી પગલાં એ અનુશાસનાત્મક/ઓડિટ સમિતિની જવાબદારી છે, જે લાગુ પડે છે, જેના પર કર્મચારીઓ દ્વારા તેના નિયંત્રણમાં રહીને આચરવામાં આવેલા ગેરવર્તનના કૃત્યોની તપાસ કરવાની અને યોગ્ય શિક્ષાત્મક પગલાં લેવાની જવાબદારી છે. તેના નિયંત્રણ અને અધિકારક્ષેત્ર હેઠળના કર્મચારીઓ મારફતે થતી ગેરવર્તણૂકને રોકવા માટે યોગ્ય નિવારક પગલાં લેવાની પણ જરૂર છે.

2. નીતિના હેતુઓ

બેંક કોઈપણ પ્રકારની લાંચ અને ભ્રષ્ટાચારને પ્રોત્સાહન આપશે નહીં અને આ નીતિના તમામ પાસાઓનું પાલન સુનિશ્ચિત કરવા માટે કટિબદ્ધ છે. પરિશિષ્ટ 1 તરીકે લાંચ સ્વીકારવી અથવા કોઈને લાંચ આપવી તે સ્વીકારવામાં આવશે નહીં, પછી ભલે તે કયા હેતુ માટે હોય. આ નીતિના ઉદ્દેશો નીચે મુજબ છે:

- કોઈ પણ પ્રકારનો લાભ મેળવવાના બદલામાં કર્મચારીઓને અયોગ્ય ચૂકવણી અથવા અન્ય પ્રોત્સાહનો આપવા/કોઈ પણ વ્યક્તિ પાસેથી કોઈ અયોગ્ય લાભ સ્વીકારવા કે કરવા માટે પ્રતિબંધ મૂકવો. અયોગ્ય ચૂકવણી માત્ર રોકડ જ નહીં, પરંતુ ભેટો, સેવાઓ, નોકરીની ઓફર, લોન, મુસાફરી ખર્ચ અને મનોરંજન માટે પણ મૂલ્યવાન હોઈ શકે છે.
- સરકારી એજન્સીઓ સાથે નિયમિત વ્યવહાર અથવા પ્રક્રિયા (અધિકૃતતા અને લાઇસન્સ મેળવવી, દસ્તાવેજ પૂરા પાડવા વગેરે) ગેરંટી આપવા અથવા ઝડપી બનાવવા માટે આ નીતિના કાર્યક્ષેત્રમાં સામેલ વ્યક્તિઓ અને સંસ્થાઓ પર પ્રતિબંધ મૂકવો.
- નીતિમાંથી ભંગ અથવા વિચલનોના કિસ્સામાં શિસ્તભંગની પ્રક્રિયાઓ અને રિપોર્ટિંગને વ્યાખ્યાયિત કરો
- હિતના ટકરાવના કિસ્સામાં અથવા ભેટોની પ્રાપ્તિના કિસ્સામાં અનુસરવાની કાર્યવાહી સૂચવો.

3. લાગુ પડવું

આ નીતિ તમામ સ્તરો અને ગ્રેડ પર કામ કરતા તમામ કર્મચારીઓને લાગુ પડે છે, જેમાં ડિરેક્ટર્સ અને બેંક સાથે સીધી રીતે સંકળાયેલા અન્ય કોઈ પણ વ્યક્તિ જેમ કે બેંકના બિઝનેસ કોરસપોન્ડન્ટ્સનો સમાવેશ થાય છે.

આ નીતિ ગ્રાહકો, નિયમનકારો, રોકાણકારો, વિકેતાઓ અથવા અન્ય સરકારી એજન્સીઓ સાથે બેંકના કર્મચારીઓના તમામ વ્યવહારો/વ્યવહારોમાં લાગુ પડશે.

4. શાસનનું માળખું

બેંક એક એવી વ્યવસ્થા તૈયાર કરશે, જે કર્મચારીઓને ગેરકાયદેસર અથવા અનૈતિક પદ્ધતિઓ વિશે તેમની ચિંતાઓ મુક્તપણે વ્યક્ત કરવા સક્ષમ બનાવશે.

બેંક એક ઓડિટ કમિટી ધરાવે છે, જે કર્મચારીઓ/ડિરેક્ટર્સ કે અન્ય હિતધારકોના કિન્નાખોરી સામે પર્યાપ્ત સુરક્ષા વ્યવસ્થા પ્રદાન કરવા માટે બેંકમાં પ્રવર્તમાન વિજિલન્સ મિકેનિઝમની સમીક્ષા કરે છે. તેની વિગતો બેંકની વ્હિસલ બ્લોઅર પોલિસીમાં આવરી લેવામાં આવી છે.

વ્હિસલ બ્લોઅર સંબંધિત તમામ ફરિયાદો ઓડિટ સમિતિને જાણ કરવામાં આવે છે અને અન્ય તમામ ફરિયાદો શિસ્ત સમિતિને જાણ કરવામાં આવે છે.

બેંકની શિસ્ત સમિતિ આ નીતિના ઉલ્લંઘનના સ્વરૂપમાં હોય તેવી તમામ ફરિયાદોની સમીક્ષા કરશે. આ સમિતિ દંડ, સસપેન્શન અથવા ટર્મિનેશન સહિત શિસ્તભંગનાં પગલાંને ઉચિત જણાય તે રીતે લાગુ કરશે.

બેંકના હોલ-ટાઇમ ડિરેક્ટર ("જવાબદાર ડિરેક્ટર") કે જેઓ બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સનો ભાગ છે, તેઓ આ નીતિના અમલીકરણની દેખરેખ માટે જવાબદાર રહેશે. જવાબદાર નિયામકને આ નીતિના અમલીકરણમાં ચીફ રિસ્ક ઓફિસર, ચીફ કમ્પ્લાયન્સ ઓફિસર, ચીફ ફાયનાન્સિયલ ઓફિસર અને હેડ ઓફ ઇન્ટરનલ વિજિલન્સ દ્વારા સહાય કરવામાં આવશે. જવાબદાર નિયામકે આ ભૂમિકા નિભાવતી વખતે બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટરને રિપોર્ટ કરવો પડશે.

૫. માર્ગદર્શક સિદ્ધાંતો

- બેંક કોઈ પણ સંજોગોમાં પ્રત્યક્ષ કે ત્રાહિત પક્ષકાર મારફતે લાંચ ચૂકવી શકશે નહીં અને સ્વીકારી શકશે નહીં. કર્મચારી દ્વારા આ સિદ્ધાંતનો ભંગ અથવા તેનો ભંગ કરવાનો પ્રયાસ એ ધોર ગેરવર્તનના કૃત્ય તરીકે ગણવામાં આવશે.
- બેંક અન્ય વ્યાવસાયિક સંસ્થાઓમાં સમાન નીતિને પ્રોત્સાહિત કરવા માંગે છે, જેની સાથે તેનો નોંધપાત્ર વ્યવસાયિક સંબંધ છે.

6. ફરિયાદોનું માધ્યમ

લાંચ અને ભ્રષ્ટાચાર ને લગતી ફરિયાદો બે ચેનલો દ્વારા કરવામાં આવશે:

1. સુપરવાઈઝર/સંલગ્ન વિભાગના વડા: જે કર્મચારી ભ્રષ્ટાચારના આવા કોઈ પણ કિસ્સાની નોંધ લેશે તેણે તેના સુપરવાઈઝર અથવા એચઆર વિભાગને તેની જાણ કરવાની રહેશે. એચઆર/રિસ્ક/વિજિલન્સ વિભાગે જરૂરી પૂછપરછ અને તપાસ કરવાની રહેશે અને તે મુજબ ગેરરીતિ આચરતા કર્મચારીઓ સામે પગલાં લેવાં પડશે.
2. વ્હિસલ બ્લોઅર રૂટ: બેંકના તમામ કર્મચારીઓ લાંચ/ભ્રષ્ટાચારના કોઈપણ કિસ્સાની જાણ બેંક દ્વારા સંસ્થાગત વ્હિસલ બ્લોઅર મિકેનિઝમ દ્વારા કરી શકે છે. મિકેનિઝમના ઉપયોગને વ્હિસલ બ્લોઅર નીતિમાં વિસ્તૃત રીતે વર્ણવવામાં આવશે.

લાંચ અંગે વાસ્તવિક ચિંતાઓ વ્યક્ત કરવા બદલ કોઈ પણ કર્મચારીને ડિમોશન, પેનલ્ટી અથવા અન્ય પ્રતિકૂળ પરિણામોનો સામનો કરવો પડશે નહીં, જેમાં લાંચ આપવાનો કે સ્વીકારવાનો ઇનકાર સામેલ છે,

પછી ભલેને આ પ્રકારનો ઇનકાર કરવાથી બેંકનો ધંધો ગુમાવવો પડી શકે અથવા સોદો જીતવામાં નિષ્ફળતા મળી શકે. કર્મચારીઓને શક્ય તેટલા વહેલામાં વહેલી તકે લાંચની પ્રાપ્તિ કે ચૂકવણીની ઓફર કે વિનંતીની શંકા કે કોઈ પણ મુદ્દા અંગે ચિંતા વ્યક્ત કરવા માટે પ્રોત્સાહિત કરવામાં આવશે.

7. હોસ્પિટાલિટી, પ્રમોશનલ અને અન્ય ખર્ચ

બેંક સ્વીકારે છે કે, બેંકનાં ઉત્પાદનો કે સેવાઓને પ્રોત્સાહન આપવા કે પ્રદર્શિત કરવા અથવા સૌહાર્દપૂર્ણ સંબંધો સ્થાપિત કરવા સહિત બોનાફાઇડ હોસ્પિટાલિટી અને પ્રમોશનલ અથવા અન્ય વ્યાવસાયિક ખર્ચ વેપાર કરવા માટેનો મહત્વપૂર્ણ ભાગ છે. એટલે, આ નીતિ વાજબી અને સપ્રમાણ આતિથ્ય સત્કાર, પ્રમોશનલ અથવા અન્ય વ્યાવસાયિક ખર્ચાઓ પર પ્રતિબંધ મૂકતી નથી, જેનો ઉદ્દેશ ઉપરોક્ત ઉદ્દેશો માટે છે અને આ નીતિમાં વ્યાખ્યાયિત માળખા સાથે વિરોધાભાસી નથી. જો કે, અધિકારીને તેની અથવા તેણીની સત્તાવાર ભૂમિકાથી પ્રભાવિત કરવાના ઇરાદાથી કરવામાં આવેલા ખર્ચ અને તે રીતે બેંક અથવા પોતાને કોઈ વ્યવસાયિક લાભ મેળવવાના હેતુથી કરવામાં આવ્યા છે તે આ નીતિ હેઠળ પ્રતિબંધિત છે.

7.1 ભેટસોગાદો પૂરી પાડવાની નીતિ

બક્ષિસ, ચૂકવણી, વ્યાવસાયિક સૌજન્ય, તરફેણ અને મનોરંજનને બેંકના ખર્ચ ત્યારે જ આપી શકાય છે જ્યારે તેઓ નીચેના તમામ માપદંડોને પૂર્ણ કરે છે:

- તેઓ રૂઢિગત વ્યવસાયિક પદ્ધતિઓ સાથે સુસંગત છે.
- તેઓ લાગુ કાયદાનું ઉલ્લંઘન કરતા નથી; અને
- તથ્યોની જાહેર જાહેરાતથી બેંક અથવા કર્મચારીમાંથી કોઈ પણ અયોગ્યતા અથવા શરમજનક દેખાશે નહીં.

માન્ય અપવાદોમાં બેંકને કેલેન્ડર જેવી પ્રમોશનલ ચીજવસ્તુઓની ઓફર કરવી અથવા બેંકનો લોગો અને નામ દર્શાવતી સમાન ચીજવસ્તુઓ તથા વ્યાવસાયિક પ્રવૃત્તિઓનાં સંબંધમાં સાધારણ આતિથ્ય સત્કાર પ્રદાન કરવાનો સમાવેશ થાય છે.

કર્મચારીએ ક્યારેય વ્યક્તિગત ભંડોળ અથવા સંસાધનોનો ઉપયોગ એવું કંઈક કરવા માટે ન કરવો જોઈએ જે બેંકના સંસાધનોથી કરી શકાતું નથી. કોઈ પણ કિસ્સામાં, લાંચને ચૂકવણી, ભેટ અથવા વ્યવસાયિક સૌજન્ય તરીકે સમાવિષ્ટ કરવામાં આવશે નહીં. કોઈ ચોક્કસ લેખ પાત્ર ભેટ છે કે કેમ તે અંગે શંકાના કિસ્સામાં જવાબદાર નિયામકની મંજૂરી લેવામાં આવશે.

કર્મચારીઓ ગ્રાહકોને વ્યાવસાયિક સૌજન્ય ઓફર કરી શકે છે, જો કે નીચેની શરતોનું પાલન કરવામાં આવે તો:

- વ્યાપારી સૌજન્યથી ગ્રાહકની કોઈ પણ કાયદા કે નિયમનો કે જાણિતી નીતિનું ઉલ્લંઘન થતું નથી.
- વ્યવસાયિક સૌજન્ય એ પરંપરાગત અને બજારની વ્યવસાયિક પ્રથાઓ સાથે સુસંગત છે જેમાં તે ઓફર કરવામાં આવે છે.
- યોગ્ય સ્તરે મંજૂરી મળે છે.
- વ્યવસાય સૌજન્ય બેંકના પુસ્તકો અને રેકૉર્ડ્સ પર યોગ્ય રીતે પ્રતિબિંબિત થાય છે.

7.2 ભેટસોગાદો પ્રાપ્ત કરવા અંગેની નીતિ

એક નિયમ મુજબ, બેંકના કર્મચારીઓ વર્તમાન અથવા સંભવિત ગ્રાહકો અથવા સપ્લાયર્સ પાસેથી કિંમતી ભેટો, મનોરંજન અથવા પ્રોત્સાહનો સ્વીકારી શકશે નહીં. બેંક કર્મચારીઓ દ્વારા ઓફર કરવામાં આવતી અને સ્વીકારવામાં આવતી તમામ વ્યવસાયિક સૌજન્યતા એ સૌજન્ય છે જે બેંક સાથે સંબંધિત છે. કોઈ પણ કિસ્સામાં કોઈ પણ કર્મચારી લાંચના સ્વરૂપમાં હોય તેવી કોઈ પણ ભેટ સ્વીકારશે નહીં. કર્મચારીઓને વ્યક્તિગત ઉપયોગ માટે વ્યવસાય સૌજન્ય રાખવાનો અધિકાર નથી.

જ્યારે વ્યાવસાયિક સૌજન્યની ઓફર કરવામાં આવે છે, ત્યારે કર્મચારીઓએ તે શા માટે વિસ્તૃત કરવામાં આવી રહ્યું છે અને સ્વીકૃતિના સંભવિત પ્રત્યાઘાતોનો વિચાર કર્યા પછી બેંક વતી સૌજન્ય સ્વીકારવું યોગ્ય છે કે કેમ તે નક્કી કરવું જોઈએ.

કર્મચારીઓએ કાયદેસરના વ્યાપારી હેતુ વિના કોઈ પણ ભેટ, તરફેણ, વ્યવસાયિક સૌજન્ય અથવા મનોરંજન મેળવવા અથવા બેંકની પ્રતિસ્પર્ધા હોય તેવી કોઈ પણ વ્યક્તિ અથવા વ્યાપારી સંસ્થા પાસેથી લોન (ધિરાણ આપતી સંસ્થાઓ પાસેથી બજાર દરે પરંપરાગત લોન સિવાયની) લેવી કે સ્વીકારવી ન જોઈએ.

જે કર્મચારીઓ કોન્ટ્રાક્ટ આપે છે અથવા જેઓ ધંધાની ફાળવણીને પ્રભાવિત કરી શકે છે, જેઓ વિશિષ્ટતાઓ સર્જે છે જે ધંધાના પ્લેસમેન્ટમાં પરિણમે છે, અથવા જેઓ વાટાઘાટો કરારોમાં ભાગ લે છે તેઓએ પક્ષપાતનો દેખાવ સર્જે અથવા જે બેંકની પ્રતિષ્ઠાને પ્રતિકૂળ અસર કરી શકે તેવી ક્રિયાઓને ટાળવા માટે ખાસ કાળજી લેવી જોઈએ.

કર્મચારીઓએ સમાન વ્યક્તિઓ અથવા કંપનીઓ પાસેથી વારંવાર સૌજન્ય સ્વીકારવાની રીતને ટાળવી જોઈએ.

કોઈ પણ ભેટ/ધંધાના સૌજન્યનો સ્વીકાર અને નિકાલ આ કોડની જરૂરિયાતોને અનુરૂપ હોવો જોઈએ.

કર્મચારી જ્યારે સૌજન્યનો સ્વીકાર કરે ત્યારે તે વ્યાવસાયિક સૌજન્ય જાળવી શકે છે:

- તે સામાન્ય રીતે રૂઢિગત વ્યવસાયિક પદ્ધતિઓ સાથે સંકળાયેલી હોય છે.
- સફળ કાર્યકારી સંબંધો અને વ્યક્તિઓ અથવા કંપનીઓ સાથે સદ્ભાવનાને પ્રોત્સાહન આપે છે.
- જો આવું સૌજન્ય લાંચના સ્વરૂપમાં ન હોય તો
- બેંકના સંભવિત ગ્રાહક તરફથી નથી
- તે વ્યવસાય પ્રાપ્ત કરવા અથવા જાળવી રાખવાના હેતુ માટે નથી અથવા ભેટ આપનાર વ્યક્તિની તરફેણમાં કર્મચારીના નિર્ણય અથવા ક્રિયાને પ્રભાવિત કરવા માટે નથી
- વિભાજિત વફાદારીના હિતોના ટકરાવનું સર્જન કરતું નથી, જેમ કે જે વ્યક્તિ કે પેઢીએ સૌજન્ય ઓફર કર્યું હોય તેના હિતોને બેંકના હિતોથી ઉપર મૂકવા, જેમાં વાજબી અને તટસ્થપણે વેપાર કરવામાં કંપનીના હિતોનો પણ સમાવેશ થાય છે. અને
- વ્યાવસાયિક નિર્ણયોને પ્રભાવિત કરવાના અયોગ્ય પ્રયાસનો દેખાવ ઊભો થતો નથી, જેમ કે નજીકના ભવિષ્યમાં જેનો કરાર પૂરો થઈ રહ્યો હોય તેવા સખ્વાયર પાસેથી સૌજન્ય અથવા મનોરંજનનો સ્વીકાર કરવો.
- જ્યારે સ્થાનિક રિવાજો અથવા પ્રથાઓ તે ઓફર કરવામાં આવે તે સમયે વ્યવસાય સૌજન્યને નકારી કાઢવું અયોગ્ય બનાવે છે.

કર્મચારીઓ દ્વારા નીચેની કાર્યવાહી સંપૂર્ણપણે અસ્વીકાર્ય હશે:

- ધંધાકીય સૌજન્યની માગણી કરવી.
- જ્યારે: વ્યાપારના સૌજન્યનો સ્વીકાર કરવો:
 - દાતા દ્વારા બેંક દ્વારા અનુકૂળ કાર્યવાહીના બદલામાં અથવા પ્રભાવિત કરવા માટે સૌજન્ય આપવાનો પ્રયાસ કરવામાં આવી રહ્યો છે.
 - કર્મચારીને કાયદા, નિયમો કે બેંક દ્વારા પ્રતિબંધિત હોય તેવી કોઈ પણ વસ્તુ કરવા માટે પ્રોત્સાહિત કરવાનો પ્રયાસ કરવામાં આવી રહ્યો છે.
 - કર્મચારીના વિવેકાધીન નિર્ણયોને અયોગ્ય રીતે પ્રભાવિત કરીને અયોગ્ય સ્પર્ધાત્મક લાભ મેળવવાનો પ્રયાસ કરવામાં આવી રહ્યો છે.
 - વ્યક્તિગત ડિસ્કાઉન્ટ (ઉત્પાદનો, સેવાઓ અથવા અન્ય વસ્તુઓ પર) જેવા વ્યવસાયિક સૌજન્ય મેળવવાના સાધન તરીકે બેંકના નામનો ઉપયોગ કરવો. કર્મચારીઓ બેંકો દ્વારા

મંજૂર કરાયેલી ડિસ્કાઉન્ટ અથવા તમામ બેંક કર્મચારીઓને ઉપલબ્ધ ડિસ્કાઉન્ટ્સ સ્વીકારી શકે છે.

- બેંક જેમની સાથે વ્યવસાયિક સંબંધ જાળવે છે અથવા સ્થાપિત કરી શકે છે તેવી વ્યક્તિઓ અથવા કંપનીઓ પાસેથી ખર્ચ-ચૂકવેલ લેઝર ટ્રિપ્સની ઓફર્સ સ્વીકારવી.
- કોઈપણ રકમની રોકડ અથવા રોકડ સમકક્ષમાં ભેટ સ્વીકારવી.

8. કર્મચારીઓ અને અન્ય હિતધારકોમાં જાગૃતિ ફેલાવવી

બેંક કર્મચારીઓ અને અન્ય હિતધારકોમાં આ નીતિ અંગે જાગૃતિ લાવવા માટે નીચેની પ્રક્રિયાઓ અપનાવશે:

- વેબસાઇટ પર ડિસ્ક્લોઝર:** બેંક એમ્પ્લોયી પોર્ટલ અને બેંકની વેબસાઇટ પર પોલિસી પ્રકાશિત કરીને આ નીતિના અમલીકરણ અંગે તેના કર્મચારીઓ અને વિકેતાઓને વાતચીત કરશે.
- આચાર સંહિતા:** બેંક આ નીતિને તેની આચારસંહિતામાં સામેલ કરશે, જેમાં લાગુ પડતા ભ્રષ્ટાચાર વિરોધી, આતંકવાદ વિરોધી અને મની લોન્ડરિંગ વિરોધી કાયદાઓનું પાલન સુનિશ્ચિત કરવા માટે ઉચિત વ્યાવસાયિક અખંડતા અને કાનૂની અનુપાલન નીતિઓ સામેલ છે.
- તાલીમ:** બેંકના કર્મચારીઓને સામેલ કરતી વખતે પ્રાથમિકતા સાથે સંબંધિત ફરજિયાત તાલીમ પ્રદાન કરવામાં આવશે, જેથી તેમને બેંકની આ નીતિ, પ્રસ્તુત કાયદા અને આચારસંહિતાની નીતિ હેઠળ તેમની જવાબદારીઓથી વાકેફ કરી શકાય. કર્મચારીઓને તેમના રોજગારના કરાર હેઠળ ભ્રષ્ટાચાર અટકાવવા અને લાંચ પર પ્રતિબંધ અંગેની તેમની જવાબદારીઓ વિશે પણ જાગૃત કરવામાં આવશે.
- કોન્ટ્રાક્ટર્સ અને એસોસિએટ્સ:** બેંક તેના એજન્ટો, સલાહકારો, કોન્ટ્રાક્ટરો, વચેટિયાઓ અને અન્ય પ્રતિનિધિઓ કે જેઓ તેને ભૌતિક ચીજવસ્તુઓ અને સેવાઓ પૂરી પાડે છે તેમના પર હાથ ધરવા માટે સ્ક્રીનિંગ પ્રક્રિયાઓને પ્રોત્સાહિત કરશે, જેથી બેંકને ગેરકાયદેસર અથવા ભ્રષ્ટ ચૂકવણીઓ (અથવા તેના વતી કથિત રીતે કરવામાં આવતી ચૂકવણીઓ) સાથે સંકળાયેલા હોવાના જોખમથી રક્ષણ મળી શકે અને એ સુનિશ્ચિત કરી શકાય કે સર્વોચ્ચ નૈતિક ધોરણો જળવાઈ રહે. બેંક એવો પ્રયાસ કરશે કે એજન્ટ, સલાહકારો વગેરેને તેના સિદ્ધાંતો અને વ્યવહારિક પ્રક્રિયાઓથી વાકેફ કરવામાં આવે. પુષ્ટિ કરવા માટે કે તેઓ કોઈ ચૂકવણી કરશે નહીં અથવા પ્રાપ્ત કરશે નહીં

9. શિસ્તભંગની પ્રક્રિયાઓ

શિસ્ત પ્રક્રિયાનો મુખ્ય ઉદ્દેશ કર્મચારીઓને તેમના તરફથી નીતિના દેખીતા અને અહેવાલિત ઉલ્લંઘનના કિસ્સા/ઓ થી વાકેફ કરવાનો છે, જો તેઓ બેંક દ્વારા અપેક્ષિત માપદંડોથી નીચે આવે તો

બેંક લાંચ/ભ્રષ્ટાચાર સાથે કામ કરવા માટે નીચેની પ્રક્રિયાઓનું પાલન કરશે:

- a. જે કર્મચારી પર છેતરપિંડી/લાંચ-રુશ્વત/ભ્રષ્ટાચારનું કૃત્ય આચર્યાનો આરોપ છે તેને એચઆર વિભાગ અથવા મેનેજમેન્ટ દ્વારા આ રીતે અધિકૃત એવા અન્ય અધિકારી/અધિકારીઓ દ્વારા લેખિતમાં શો-કોઝ આપવામાં આવશે, જેમાં નિર્ધારિત સમયગાળા (ઓછામાં ઓછા 24 કલાક અને 7 કામકાજના દિવસોથી વધુ નહીં)ની અંદર લેખિત ખુલાસો માંગવામાં આવશે. સિવાય કે જો કર્મચારી વધુ સમય

માટે વિનંતી કરે, તો આવા કિસ્સામાં શો-કોઝ પ્રાપ્ત થયાના સમયથી સમયને બીજા 7 કાર્યકારી દિવસો સુધી લંબાવી શકાય છે.

- b. કર્મચારીએ પોતાનો ખુલાસો લેખિતમાં રજૂ કરીને ગુનો સ્વીકારીને અથવા નિયત સમયમાં ચાર્જશીટમાં પોતાની સામે કરવામાં આવેલા આક્ષેપોને રદિયો આપવાનો રહેશે. મેનેજમેન્ટ કર્મચારી દ્વારા રજૂ કરવામાં આવેલા ખુલાસાને ધ્યાનમાં લેશે, અને જો ખુલાસો સંતોષકારક ન હોવાનું જણાય, તો ઘરેલું તપાસ હાથ ધરવામાં આવી શકે છે. જો કોઈ કારણસર, ઘરેલું તપાસ હાથ ધરવી શક્ય ન હોય, તો વ્યવસ્થાપન તરત જ ઉપલબ્ધ સામગ્રીના આધારે જરૂરી શિસ્તભંગનાં પગલાં લેવા માટે આગળ વધી શકે છે.
- c. શિસ્ત સમિતિ સમિતિના સભ્યો અથવા કોઈ પણ બહારના વ્યક્તિમાંથી એક તપાસ અધિકારીની નિમણૂક કરશે જે કર્મચારી વિરુદ્ધ કથિત આરોપોના સાક્ષી ન હોય. કર્મચારીને તારીખ, સમય અને જે સ્થળે તપાસ હાથ ધરવાની છે તે જગ્યાની લેખિતમાં જાણ કરવામાં આવશે. કર્મચારીને આરોપોનો જવાબ આપવાની સંપૂર્ણ તક આપવામાં આવશે અને તે જ યુનિટમાં કામ કરતા સહ-કર્મચારી દ્વારા બયાવની મંજૂરી આપવામાં આવશે, જેમાં તે કામ કરવા માટે વિગતવાર છે, સિવાય કે એવા કર્મચારીઓ કે જેમની સામે ગેરવર્તણૂકનો આરોપ છે અથવા જેમની સામે તપાસ બાકી છે. અન્ય કોઈ કર્મચારી કે બહારની વ્યક્તિને ઘરેલું તપાસમાં કર્મચારીને મદદ, બયાવ કે પ્રતિનિધિત્વ કરવાની મંજૂરી આપવામાં આવશે નહીં.
 - તપાસ અધિકારી પોતાનો અહેવાલ શિસ્ત સમિતિને સુપરત કરશે.
 - જો તપાસ બાદ કર્મચારીને દોષિત ઠરાવવામાં આવે અને તેને સજા કરવામાં આવે તો તે સસ્પેન્શનના સમયગાળા દરમિયાન ફરજમાંથી ગેરહાજર હોવાનું માનવામાં આવશે અને તે કોઈ પણ વેતન મેળવવાનો હકદાર રહેશે નહીં. જો કે, સસ્પેન્શનના સમયગાળા દરમિયાન ચૂકવવામાં આવતા નિર્વાહ ભથ્થાનો ફરીથી દાવો કરવામાં આવશે નહીં.
 - જો કર્મચારીને દોષિત ન ગણવામાં આવે તો, જો કર્મચારી સસ્પેન્શન હેઠળ હોય અને કર્મચારીને સસ્પેન્શનના સમયગાળા દરમિયાન ફરજ પર હોવાનું માનવામાં આવશે અને આવા સમયગાળા માટે તેને ચૂકવવામાં આવેલા જીવનનિર્વાહ ભથ્થાની રકમ કાપી નાખ્યા પછી તેને સસ્પેન્શન હેઠળ મૂકવામાં આવ્યો ન હોય તેમ વેતન ચૂકવવામાં આવશે.
- d. સજા આપતી વખતે, મેનેજમેન્ટે ભ્રષ્ટાચારની ગંભીરતા, કર્મચારીનો અગાઉનો રેકૉર્ડ અને અસ્તિત્વમાં હોઈ શકે તેવા અન્ય કોઈ પણ ઉશ્કેરણીજનક અથવા તીવ્ર સંજોગોને ધ્યાનમાં લેવાનું રહેશે. શિસ્તભંગની કાર્યવાહીની જાણ સંબંધિત કર્મચારીને લેખિતમાં કરવામાં આવશે.

10. રિપોર્ટિંગ જરૂરિયાતો

નીચેની બાબતોની જાણ શિસ્ત સમિતિને કરવામાં આવશે:

- a. ફરિયાદની વિગતો અને સુધારાત્મક એક્શન પ્લાન/શિસ્તભંગનાં પગલાં સૂચવવામાં આવ્યાં છે
- b. ભૂલભરેલા કર્મચારી સામે શરૂ કરાયેલી તપાસ અંગેનો અહેવાલ
- c. વાર્ષિક અહેવાલમાં સામેલ કરવાની વિગતો જેમાં નીચેની બાબતોનો સમાવેશ થાય છે:
 - વર્ષ દરમિયાન પ્રાપ્ત થયેલી ફરિયાદોની સંખ્યા
 - વર્ષ દરમિયાન નિકાલ કરવામાં આવેલી ફરિયાદોની સંખ્યા
 - 90 દિવસથી વધુ સમયથી પેન્ડિંગ કેસોની સંખ્યા
 - હાથ ધરવામાં આવેલા વર્કશોપ અથવા જાગૃતિ કાર્યક્રમની સંખ્યા
 - બેંક દ્વારા લેવામાં આવેલી કાર્યવાહીની પ્રકૃતિ

શિસ્ત સમિતિએ બોર્ડને નીચેની બાબતોનો અહેવાલ પણ આપવાનો રહેશે:

- a. પ્રાપ્ત થયેલી ફરિયાદોની સંખ્યા અને પ્રકાર અને તેના નિરાકરણની સ્થિતિ
- b. યોગ્ય અધિકારીઓને ફરિયાદ કરવામાં આવશે
- c. વાર્ષિક રિપોર્ટમાં થશે ખુલાસા

વિહસલ બ્લોઅર મિકેનિઝમ દ્વારા પ્રાપ્ત થતી તમામ ફરિયાદોની જાણ બોર્ડની ઓડિટ કમિટીને કરવામાં આવશે. આ ફરિયાદોના રિપોર્ટિંગની જરૂરિયાતોને બેંકની વિહસલ બ્લોઅર પોલિસીમાં વિસ્તૃત રીતે વર્ણવવામાં આવશે.

11. રેકૉર્ડ- કીપિંગ

બેંક એ સુનિશ્ચિત કરશે કે નીતિગત સમીક્ષાના રેકૉર્ડ જાળવવામાં આવે અને વરિષ્ઠ મેનેજમેન્ટને સિદ્ધાંતોના અમલીકરણ માટેના પગલાં વિશે માહિતગાર રાખવામાં આવે. બેંક તપાસના અહેવાલની તારીખથી ઓછામાં ઓછા 8 વર્ષના સમયગાળા માટે કોઈ પણ કર્મચારીના સંબંધમાં હાથ ધરવામાં આવેલી તપાસ અથવા પૂછપરછનો રેકૉર્ડ જાળવી રાખશે.

12. નીતિ સમીક્ષા અને અપડેટ્સ

આ નીતિની જ્યારે પણ જરૂર પડે ત્યારે અથવા વર્ષમાં ઓછામાં ઓછી એક વખત સમીક્ષા કરવામાં આવશે, જેમાં જો કોઈ નિયમનકારી ફેરફારો હોય, તો તેને સામેલ કરવામાં આવશે. આ સમીક્ષા નીતિના અસરકારક અમલીકરણનું મૂલ્યાંકન કરવા માટે પણ હશે.

13. પોલિસી એમેન્ડમેન્ટ ઓથોરિટી

નીતિ સુધારાઓ માટે જવાબદાર યાવીરૂપ માલિકો

પોલિસી માલિકો	ભૂમિકા
1. ચીફ રિસ્ક ઓફિસર	નીતિના અમલીકરણ માટે જવાબદાર
2. આંતરિક તકેદારીના વડા	નીતિની વાર્ષિક સમીક્ષા થાય તે સુનિશ્ચિત કરવા માટે જવાબદાર

14. નિયમનકારી સંદર્ભો

- 26 મે, 2011ના રોજ ખાનગી ક્ષેત્ર અને વિદેશી બેંકોમાં આંતરિક તકેદારી સ્થાપિત કરવા અંગેની માર્ગદર્શિકાઓ

પરિશિષ્ટ 1: વ્યાખ્યાઓ

લાંચ:

લાંચ એ કોઈ પણ અધિકારીની જાહેર કે કાનૂની ફરજો અદા કરવામાં તેની કાર્યવાહીને પ્રભાવિત કરવાના હેતુસર કોઈ મૂલ્યવાન વસ્તુની ઓફર, ભેટ, પ્રાપ્તિ અથવા વિનંતી કરે છે. લાંચમાં તાત્કાલિક રોકડ અથવા વ્યક્તિગત તરફેણનો સમાવેશ થઈ શકે છે, પછીની ચુકવણીનું વચન, અથવા પ્રાપ્તકર્તા મૂલ્યવાન તરીકે જુએ છે તેવું બીજું કંઈપણ હોઈ શકે છે.

અધિકારી:

"અધિકૃત" શબ્દમાં એવી કોઈ પણ વ્યક્તિનો સમાવેશ થાય છે જે (એ) જાહેર પ્રકૃતિનું કોઈ પણ કાર્ય કરી રહી હોય, (બી) વ્યવસાય સાથે સંકળાયેલી કોઈ પણ પ્રવૃત્તિ, (સી) વ્યક્તિની નોકરી દરમિયાન કરવામાં આવતી કોઈ પણ પ્રવૃત્તિ, (ડી) વ્યક્તિઓના સમૂહ દ્વારા અથવા વતી કરવામાં આવતી કોઈપણ પ્રવૃત્તિ (કોર્પોરેટ અથવા અસ્વીકૃત) અને જેમાં વ્યક્તિ ઉપરોક્ત પ્રવૃત્તિઓ કરી રહી છે તે વિશ્વાસની સ્થિતિમાં છે અને તે નિષ્પક્ષ રીતે અને સારી રીતે કરે તેવી અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે શ્રદ્ધા.