

एयू स्मॉल फाइनेंस बैंक लिमिटेड

रिश्वत विरोधी और भ्रष्टाचार विरोधी नीति

सामग्री

1. प्रस्तावना.....	3
2. नीति के उद्देश्य.....	3
3. प्रयोज्यता	3
4. शासन संरचना	4
5. मार्गदर्शक सिद्धांत.....	4
6. शिकायतों का तरीका.....	4
7. आतिथ्य, संवर्धनात्मक और अन्य व्यय.....	5
7.1 उपहार प्रदान करने की नीति	5
7.2 उपहार प्राप्त करने पर नीति.....	5
8. कर्मचारियों और अन्य हितधारकों के बीच जागरूकता पैदा करना	7
9. अनुशासनात्मक प्रक्रियाएं.....	7
10. रिपोर्टिंग आवश्यकताएँ.....	8
11. रिकॉर्ड कीपिंग	8
12. नीति समीक्षा और अद्यतन	9
13. नीति संशोधन प्राधिकरण	9
14. नियामक संदर्भ	9
अनुलग्नक 1: परिभाषाएं	9

1. प्रस्तावना

एयू स्मॉल फाइनेंस बैंक ("बैंक") की नीति ईमानदार और नैतिक तरीके से व्यवसाय करना है। बैंक रिश्तखोरी और भ्रष्टाचार के प्रति शून्य-सहिष्णुता का दृष्टिकोण अपनाता है और जहां भी हम काम करते हैं, हमारे सभी व्यवहारों में पेशेवर, निष्पक्ष और ईमानदारी के साथ कार्य करने के लिए प्रतिबद्ध हैं। बैंक रिश्तखोरी का मुकाबला करने के लिए प्रभावी प्रणालियों को लागू करने और लागू करने के लिए प्रतिबद्ध है।

इस नीति का उद्देश्य उन स्थितियों में अपनाए जाने वाले दृष्टिकोण के संबंध में मार्गदर्शन प्रदान करना है जहां उपहार/रिश्त की पेशकश/स्वीकार की जाती है।

बैंक के भ्रष्टाचार-रोधी उपाय अनुशासनिक/लेखा परीक्षा समिति की एक जिम्मेदारी है, जो लागू होती है जिसके पास अपने नियंत्रण में कर्मचारियों द्वारा किए गए कदाचार के कृत्यों की जांच करने और उचित दंडात्मक कार्रवाई करने की जिम्मेदारी होती है। उचित निवारक उपाय करने की भी आवश्यकता है ताकि इसके नियंत्रण और अधिकार क्षेत्र में कर्मचारियों द्वारा कदाचार को रोका जा सके।

2. नीति के उद्देश्य

बैंक किसी भी प्रकार की रिश्त और भ्रष्टाचार को प्रोत्साहित नहीं करेगा और इस नीति के सभी पहलुओं के अनुपालन को सुनिश्चित करने के लिए दृढ़ संकल्पित है। अनुलग्नक 1 के रूप में रिश्त स्वीकार करना या किसी को रिश्त देना स्वीकार नहीं किया जाएगा, चाहे वह किसी भी उद्देश्य के लिए हो। इस नीति के उद्देश्य निम्नानुसार हैं:

- कर्मचारियों को अनुचित भुगतान या अन्य प्रोत्साहन देने या किसी भी प्रकार का लाभ प्राप्त करने के बदले में किसी से भी अनुचित लाभ स्वीकार करने से रोकें। एक अनुचित भुगतान मूल्य का कुछ भी हो सकता है, न केवल नकद बल्कि उपहार, सेवाएं, नौकरी की पेशकश, ऋण, यात्रा व्यय और मनोरंजन भी।
- सरकारी एजेंसियों के साथ एक नियमित लेनदेन या प्रक्रिया (प्राधिकरण और लाइसेंस प्राप्त करना, दस्तावेज प्रदान करना, आदि) की गारंटी या गति देने के लिए सुविधा भुगतान की पेशकश करने के लिए इस नीति के दायरे में व्यक्तियों और संस्थानों को प्रतिबंधित करें
- नीति से उल्लंघन या विचलन के मामले में अनुशासनात्मक प्रक्रियाओं और रिपोर्टिंग को परिभाषित करें
- हितों के टकराव के मामले में या उपहारों की प्राप्ति के मामले में पालन की जाने वाली प्रक्रियाओं को निर्धारित करें।

3. प्रयोज्यता

यह नीति निदेशकों सहित सभी स्तरों और ग्रेडों पर कार्यरत सभी कर्मचारियों और बैंक के व्यवसाय प्रतिनिधि जैसे बैंक से सीधे जुड़े किसी भी अन्य व्यक्ति पर लागू होती है।

यह नीति बैंक के कर्मचारियों के पारस्परिक रूप से या ग्राहकों, नियामकों, निवेशकों, विक्रेताओं या अन्य सरकारी एजेंसियों के साथ सभी लेनदेनों/लेनदेन में लागू होगी।

4. शासन संरचना

बैंक एक तंत्र तैयार करेगा जो कर्मचारियों को अवैध या अनैतिक प्रथाओं के बारे में अपनी चिंताओं को स्वतंत्र रूप से संप्रेषित करने में सक्षम बनाएगा।

बैंक की एक लेखा परीक्षा समिति है जो कर्मचारियों/निदेशकों अथवा अन्य पणधारियों के उत्पीड़न के विरुद्ध पर्याप्त सुरक्षा उपाय प्रदान करने के लिए बैंक के भीतर विद्यमान सतर्कता तंत्र की समीक्षा करती है। इसका विवरण बैंक की व्हिसल ब्लोअर नीति में शामिल किया गया है।

सूचना प्रदाता से संबंधित सभी शिकायतों की सूचना लेखा परीक्षा समिति को दी जाती है और अन्य सभी शिकायतों की सूचना अनुशासन समिति को दी जाती है।

बैंक की अनुशासन समिति उन सभी शिकायतों की समीक्षा करेगी जो इस नीति के उल्लंघन की प्रकृति की हैं। समिति उचित समझे जाने पर जुर्माना, निलंबन या समाप्ति सहित अनुशासनात्मक कार्रवाई लागू करेगी।

बैंक के पूर्णकालिक निदेशक ("जिम्मेदार निदेशक"), जो निदेशक मंडल का हिस्सा हैं, इस नीति के अनुप्रयोग की निगरानी के लिए जिम्मेदार होंगे। जिम्मेदार निदेशक को इस नीति के कार्यान्वयन में मुख्य जोखिम अधिकारी, मुख्य अनुपालन अधिकारी, मुख्य वित्तीय अधिकारी और आंतरिक सतर्कता के प्रमुख द्वारा सहायता प्रदान की जाएगी। इस भूमिका का निर्वहन करते समय जिम्मेदार निदेशक निदेशक मंडल को रिपोर्ट करेगा।

5. मार्गदर्शक सिद्धांत

- बैंक किसी भी परिस्थिति में सीधे या तीसरे पक्ष के माध्यम से रिश्त का भुगतान या स्वीकार नहीं करेगा। किसी कर्मचारी द्वारा इस सिद्धांत का उल्लंघन या उल्लंघन करने का प्रयास सकल कदाचार का कार्य माना जाएगा।
- बैंक अन्य व्यावसायिक संस्थाओं में एक समान नीति को प्रोत्साहित करना चाहता है जिनके साथ इसके महत्वपूर्ण व्यावसायिक संबंध हैं।

6. शिकायतों का तरीका

रिश्त और भ्रष्टाचार से संबंधित शिकायतें दो चैनलों के माध्यम से की जाएंगी:

- एक. पर्यवेक्षक / संबंधित विभाग के प्रमुख: जो कर्मचारी भ्रष्टाचार के ऐसे किसी भी उदाहरण को नोट करता है, उसे अपने पर्यवेक्षक या मानव संसाधन विभाग को इसकी रिपोर्ट करनी चाहिए। मानव संसाधन/जोखिम/सतर्कता विभाग आवश्यक पूछताछ और जांच करेगा और तदनुसार कदाचार में लिप्त कर्मचारियों के खिलाफ कार्रवाई करेगा।
- दो. व्हिसल ब्लोअर मार्ग: बैंक के सभी कर्मचारी बैंक द्वारा संस्थागत व्हिसल ब्लोअर तंत्र के माध्यम से रिश्तखोरी/भ्रष्टाचार के किसी भी उदाहरण की रिपोर्ट कर सकते हैं। तंत्र के उपयोग को व्हिसल ब्लोअर नीति में विस्तृत किया जाएगा।

किसी भी कर्मचारी को रिश्त देने या स्वीकार करने से इनकार करने सहित रिश्तखोरी के बारे में वास्तविक चिंताओं को उठाने के लिए डिमोशन, जुर्माना या अन्य प्रतिकूल परिणाम भुगताना होगा, भले ही इस तरह के इनकार के परिणामस्वरूप बैंक व्यवसाय खो सकता है या सौदा जीतने में विफल हो सकता है। कर्मचारियों को जल्द से जल्द संभव चरण में किसी भी मुद्दे या प्रस्ताव या अनुरोध के संदेह या रिश्त की प्राप्ति या भुगतान के बारे में चिंताओं को उठाने के लिए प्रोत्साहित किया जाएगा।

7. आतिथ्य, संवर्धनात्मक और अन्य व्यय

बैंक स्वीकार करता है कि बैंक के उत्पादों या सेवाओं का प्रचार या प्रदर्शन या सौहार्दपूर्ण संबंध स्थापित करने सहित वास्तविक आतिथ्य और संवर्धनात्मक या अन्य व्यावसायिक व्यय व्यवसाय करने का एक महत्वपूर्ण हिस्सा है। इसलिए, यह नीति उचित और आनुपातिक आतिथ्य, प्रचार या अन्य व्यावसायिक व्यय को प्रतिबंधित नहीं करती है जो उपरोक्त उद्देश्यों के लिए अभिप्रेत हैं और इस नीति में परिभाषित ढांचे के साथ संघर्ष नहीं करते हैं। हालांकि, अधिकारी को उसकी आधिकारिक भूमिका से प्रभावित करने के इरादे से किए गए व्यय और इस तरह बैंक या खुद को कोई व्यावसायिक लाभ हासिल करना इस नीति के तहत निषिद्ध है।

7.1 उपहार प्रदान करने की नीति

बैंक के खर्च पर हितधारकों को उपहार, भुगतान, व्यावसायिक शिष्टाचार, एहसान और मनोरंजन केवल तभी दिया जा सकता है जब वे निम्नलिखित सभी मानदंडों को पूरा करते हों:

- वे प्रथागत व्यावसायिक प्रथाओं के अनुरूप हैं।
- वे लागू कानून के उल्लंघन में नहीं हैं; और
- तथ्यों का सार्वजनिक प्रकटीकरण बैंक या कर्मचारी के लिए अनुचितता या शर्मिंदगी की उपस्थिति पैदा नहीं करेगा।

अनुमत अपवादों में बैंकों के विज्ञापन या प्रचार सामग्री जैसे कैलेंडर या इसी तरह की मद, बैंक के लोगो और नाम को प्रदर्शित करना और व्यावसायिक गतिविधियों के संबंध में मामूली आतिथ्य प्रदान करना शामिल है।

एक कर्मचारी को कभी भी व्यक्तिगत धन या संसाधनों का उपयोग ऐसा कुछ करने के लिए नहीं करना चाहिए जो बैंक के संसाधनों के साथ नहीं किया जा सकता है। किसी भी मामले में, रिश्ते को भुगतान, उपहार या व्यावसायिक शिष्टाचार के रूप में नहीं लिया जाएगा। संदेह के मामले में कि क्या कोई विशेष वस्तु एक योग्य उपहार है, जिम्मेदार निदेशक से अनुमोदन लिया जाएगा।

कर्मचारी ग्राहकों को व्यावसायिक शिष्टाचार की पेशकश कर सकते हैं, बशर्ते निम्नलिखित शर्तें पूरी हों:

- व्यावसायिक शिष्टाचार किसी भी कानून या विनियमन या ग्राहक की ज्ञात नीति का उल्लंघन नहीं करता है।
- व्यापार शिष्टाचार प्रथागत है और बाजार की व्यावसायिक प्रथाओं के अनुरूप है जिसमें इसे पेश किया जाता है।
- उचित स्तर पर अनुमोदन प्राप्त किया जाता है।
- बैंक की बहियों और अभिलेखों पर व्यापार शिष्टाचार उचित रूप से परिलक्षित होता है।

7.2 उपहार प्राप्त करने पर नीति

एक नियम के रूप में, बैंक के कर्मचारी वर्तमान या भावी ग्राहकों या आपूर्तिकर्ताओं से मूल्यवान उपहार, मनोरंजन या प्रोत्साहन स्वीकार नहीं करेंगे। बैंक कर्मचारियों द्वारा प्रदान किए जाने वाले और स्वीकार किए जाने वाले सभी व्यावसायिक शिष्टाचार बैंक से संबंधित शिष्टाचार हैं। किसी भी मामले में एक कर्मचारी किसी भी उपहार को स्वीकार नहीं करेगा जो रिश्ते की प्रकृति में है। कर्मचारियों को व्यक्तिगत उपयोग के लिए व्यावसायिक शिष्टाचार रखने का अधिकार नहीं है।

जब एक व्यावसायिक शिष्टाचार की पेशकश की जाती है, तो कर्मचारियों को यह निर्धारित करना चाहिए कि बैंक की ओर से शिष्टाचार को स्वीकार करना उचित है या नहीं, इस बात पर विचार करने के बाद कि इसे क्यों बढ़ाया जा रहा है और स्वीकृति के संभावित नतीजे हैं।

कर्मचारी वैध व्यावसायिक उद्देश्य के बिना न तो अपने लिए या दूसरों के लिए कोई उपहार, एहसान, व्यावसायिक शिष्टाचार या मनोरंजन प्राप्त करेंगे, और न ही किसी ऐसे व्यक्ति या व्यावसायिक संगठन से ऋण (उधार संस्थानों

से बाजार दरों पर पारंपरिक ऋणों के अलावा) की तलाश या स्वीकार करेंगे जो व्यवसाय करता है या करना चाहता है, या बैंक का प्रतियोगी है।

कर्मचारी जो अनुबंध प्रदान करते हैं या जो व्यवसाय के आवंटन को प्रभावित कर सकते हैं, जो विनिर्देशों का निर्माण करते हैं जिसके परिणामस्वरूप व्यवसाय की नियुक्ति होती है, या जो अनुबंधों पर बातचीत करने में भाग लेते हैं, उन्हें विशेष रूप से उन कार्यों से बचने के लिए सावधान रहना चाहिए जो पक्षपात की उपस्थिति पैदा करते हैं या जो बैंक की प्रतिष्ठा पर प्रतिकूल प्रभाव डाल सकते हैं।

कर्मचारियों को एक ही व्यक्ति या कंपनियों से लगातार शिष्टाचार स्वीकार करने के पैटर्न से बचना चाहिए।

किसी भी उपहार/व्यावसायिक शिष्टाचार की स्वीकृति और निपटान इस कोड की आवश्यकताओं के अनुरूप होना चाहिए।

शिष्टाचार की स्वीकृति के दौरान एक कर्मचारी एक व्यावसायिक शिष्टाचार रख सकता है:

- आमतौर पर प्रथागत व्यावसायिक प्रथाओं से जुड़ा होता है।
- व्यक्तियों या फर्मों के साथ सफल कामकाजी संबंधों और सद्भावना को बढ़ावा देता है।
- यदि ऐसा शिष्टाचार रिश्ते की प्रकृति में नहीं है
- बैंक के संभावित ग्राहक से नहीं है
- व्यवसाय प्राप्त करने या बनाए रखने के उद्देश्य से या उपहार देने वाले व्यक्ति के पक्ष में कर्मचारी के निर्णय या कार्रवाई को प्रभावित करने के उद्देश्य से नहीं है
- विभाजित वफादारी के हितों का टकराव पैदा नहीं करता है, जैसे कि उस व्यक्ति या फर्म के हितों को रखना जिसने बैंक के हितों के ऊपर शिष्टाचार की पेशकश की, जिसमें निष्पक्ष और निष्पक्ष रूप से व्यवसाय करने में कंपनी का हित शामिल है; और
- व्यावसायिक निर्णयों को प्रभावित करने के अनुचित प्रयास की उपस्थिति नहीं बनाता है, जैसे कि एक आपूर्तिकर्ता से शिष्टाचार या मनोरंजन स्वीकार करना जिसका अनुबंध निकट भविष्य में समाप्त हो रहा है।
- जब स्थानीय रीति-रिवाज या प्रथाएं व्यावसायिक शिष्टाचार को उस समय अस्वीकार करना अनुचित बनाती हैं जब इसे पेश किया जाता है।

कर्मचारियों द्वारा निम्नलिखित कार्य पूरी तरह से अस्वीकार्य होंगे:

- व्यावसायिक शिष्टाचार के लिए पूछना।
- एक व्यावसायिक शिष्टाचार स्वीकार करना जब:
 - दाता द्वारा बैंक द्वारा अनुकूल कार्रवाई के बदले में शिष्टाचार की पेशकश करने या प्रभावित करने का प्रयास किया जा रहा है।
 - किसी कर्मचारी को ऐसा कुछ भी करने के लिए प्रेरित करने का प्रयास किया जा रहा है जो कानून, विनियम या बैंक द्वारा निषिद्ध है।
 - एक कर्मचारी के विवेकाधीन निर्णयों को अनुचित तरीके से प्रभावित करके अनुचित प्रतिस्पर्धात्मक लाभ प्राप्त करने का प्रयास किया जा रहा है।
 - व्यावसायिक शिष्टाचार प्राप्त करने के साधन के रूप में बैंक के नाम का उपयोग करना, जैसे व्यक्तिगत छूट (उत्पादों, सेवाओं या अन्य वस्तुओं पर)। कर्मचारी बैंक के सभी कर्मचारियों के लिए उपलब्ध बैंकों द्वारा अनुमोदित छूट या छूट स्वीकार कर सकते हैं।
- उन व्यक्तियों या फर्मों से व्यय-भुगतान अवकाश यात्राओं के प्रस्तावों को स्वीकार करना जिनके साथ बैंक व्यावसायिक संबंध बनाए रखता है या स्थापित कर सकता है।
- किसी भी राशि के नकद या नकद समकक्षों में उपहार स्वीकार करना।

8. कर्मचारियों और अन्य हितधारकों के बीच जागरूकता पैदा करना

बैंक कर्मचारियों और अन्य हितधारकों के बीच इस नीति के बारे में जागरूकता पैदा करने के लिए निम्नलिखित प्रक्रियाओं को अपनाएगा:

- अ. **वेबसाइट पर प्रकटीकरण:** बैंक कर्मचारी पोर्टल और बैंक की वेबसाइट पर नीति प्रकाशित करके इस नीति के कार्यान्वयन के बारे में अपने कर्मचारियों और विक्रेताओं को सूचित करेगा।
- आ. **आचार संहिता:** बैंक इस नीति को अपनी आचार संहिता में शामिल करेगा, जिसमें लागू भ्रष्टाचार-विरोधी, आतंकवाद-रोधी और धन-शोधन विरोधी कानूनों का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए उपयुक्त व्यावसायिक सत्यनिष्ठा और कानूनी अनुपालन नीतियां शामिल हैं।
- इ. **प्रशिक्षण:** अधिमानतः बैंक के कर्मचारियों को प्रेरण के समय अनिवार्य प्रशिक्षण प्रदान किया जाएगा ताकि उन्हें इस नीति, प्रासंगिक कानून और बैंक की आचार संहिता नीति के तहत उनके दायित्वों से अवगत कराया जा सके। कर्मचारियों को उनके रोजगार के अनुबंध के तहत भ्रष्टाचार की रोकथाम और रिश्वत पर प्रतिबंध के बारे में उनके दायित्वों से भी अवगत कराया जाएगा।
- ई. **ठेकेदार और सहयोगी:** बैंक अपने एजेंटों, सलाहकारों, ठेकेदारों, मध्यस्थों और अन्य प्रतिनिधियों पर की जाने वाली जांच प्रक्रियाओं को प्रोत्साहित करेगा, जो इसे भौतिक वस्तुओं और सेवाओं की आपूर्ति करते हैं, ताकि बैंक को अवैध या भ्रष्ट भुगतानों (या उसकी ओर से कथित रूप से किए जा रहे भुगतानों) से जुड़े जोखिम से बचाया जा सके और यह सुनिश्चित किया जा सके कि उच्चतम नैतिक मानकों को बनाए रखा जाए। बैंक का प्रयास होगा कि एजेंट, सलाहकार आदि को इसके सिद्धांतों और व्यावहारिक प्रक्रियाओं से अवगत कराया जाए; यह पुष्टि करने के लिए कि वे कोई भुगतान नहीं करेंगे या प्राप्त नहीं करेंगे

9. अनुशासनात्मक प्रक्रियाएं

अनुशासनात्मक प्रक्रिया का प्राथमिक उद्देश्य कर्मचारियों को उनकी ओर से नीति के स्पष्ट और सूचित उल्लंघन के उदाहरणों से अवगत कराना है, यदि वे बैंक द्वारा अपेक्षित मानकों से नीचे आते हैं

बैंक रिश्वत/भ्रष्टाचार से निपटने के लिए निम्नलिखित प्रक्रियाओं का पालन करेगा:

- अ. एक कर्मचारी जिस पर धोखाधड़ी/रिश्वतखोरी/भ्रष्टाचार का कार्य करने का आरोप है, उसे मानव संसाधन विभाग या ऐसे अन्य अधिकारी द्वारा लिखित रूप में कारण बताओ नोटिस दिया जाएगा जो प्रबंधन द्वारा अधिकृत हैं, निर्दिष्ट समय अवधि (न्यूनतम 24 घंटे और 7 कार्य दिवसों से अधिक नहीं) के भीतर लिखित स्पष्टीकरण के लिए आमंत्रित करेंगे। सिवाय इसके कि अगर कर्मचारी अधिक समय के लिए अनुरोध करता है, तो ऐसे मामले में समय को कारण बताओ प्राप्त होने के समय से 7 कार्य दिवसों तक बढ़ाया जा सकता है।
- आ. कर्मचारी निर्धारित समय के भीतर आरोप पत्र में अपराध को स्वीकार करते हुए या उसके खिलाफ लगाए गए आरोपों का खंडन करते हुए लिखित रूप में अपना स्पष्टीकरण प्रस्तुत करेगा। प्रबंधन कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत स्पष्टीकरण पर विचार करेगा, और यदि स्पष्टीकरण संतोषजनक नहीं पाया जाता है, तो घरेलू जांच की जा सकती है। यदि किसी कारण से, घरेलू जांच करना संभव नहीं है, तो प्रबंधन सीधे उपलब्ध सामग्रियों के आधार पर आवश्यक अनुशासनात्मक कार्रवाई करने के लिए आगे बढ़ सकता है।

- इ. अनुशासन समिति समिति के सदस्यों या किसी बाहरी व्यक्ति में से एक जांच अधिकारी नियुक्त करेगी जो कर्मचारी के खिलाफ कथित आरोपों का गवाह नहीं है। कर्मचारी को लिखित रूप में तारीख, समय और उस स्थान पर सूचित किया जाएगा जहां पूछताछ की जानी है। कर्मचारी को आरोपों का जवाब देने का पूरा मौका दिया जाएगा और उसी इकाई में काम करने वाले सह-कर्मचारी द्वारा बचाव करने की अनुमति दी जाएगी, जिसमें वह काम करने के लिए विस्तृत है, उन कर्मचारियों को छोड़कर जो कदाचार के आरोपी हैं या जिनके खिलाफ जांच लंबित है। किसी अन्य कर्मचारी या बाहरी व्यक्ति को घरेलू जांच में कर्मचारी की सहायता, बचाव या प्रतिनिधित्व करने की अनुमति नहीं दी जाएगी।
- जांच अधिकारी अनुशासन समिति को अपनी रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा।
 - यदि जांच के बाद, कर्मचारी को दोषी घोषित किया जाता है और दंडित किया जाता है, तो उसे निलंबन की अवधि के दौरान ड्यूटी से अनुपस्थित माना जाएगा और वह किसी भी वेतन का हकदार नहीं होगा। हालांकि, निलंबन की अवधि के दौरान भुगतान किए गए निर्वाह भत्ते को पुनः प्राप्त नहीं किया जाएगा।
 - यदि कर्मचारी को दोषी नहीं पाया जाता है, तो निलंबन का आदेश वापस ले लिया जाएगा, यदि कर्मचारी निलंबित है और कर्मचारी को निलंबन की अवधि के दौरान ड्यूटी पर माना जाएगा और उसे मजदूरी का भुगतान किया जाएगा जैसे कि उसे ऐसी अवधि के लिए भुगतान किए गए निर्वाह भत्ते की राशि में कटौती करने के बाद निलंबन के तहत नहीं रखा गया था।
- ई. सजा देने में, प्रबंधन भ्रष्टाचार की गंभीरता, कर्मचारी के पिछले रिकॉर्ड और किसी भी अन्य आकस्मिक या गंभीर परिस्थितियों को ध्यान में रखेगा जो मौजूद हो सकते हैं। अनुशासनात्मक कार्रवाई की सूचना संबंधित कर्मचारी को लिखित रूप में दी जाएगी।

10. रिपोर्टिंग आवश्यकताएँ

निम्नलिखित मामलों को अनुशासनात्मक समिति को सूचित किया जाएगा:

अ. शिकायत का विवरण और सुधारात्मक कार्य योजना/अनुशासनात्मक कार्रवाई प्रस्तावित

आ. दोषी कर्मचारी के खिलाफ शुरू की गई जांच की रिपोर्ट

इ. वार्षिक रिपोर्ट में शामिल किए जाने वाले विवरण में निम्नलिखित शामिल हैं:

- वर्ष के दौरान प्राप्त शिकायतों की संख्या
- वर्ष के दौरान निपटाई गई शिकायतों की संख्या
- 90 दिनों से अधिक समय से लंबित मामलों की संख्या
- कार्यशालाओं या जागरूकता कार्यक्रमों की संख्या
- बैंक द्वारा की गई कार्रवाई की प्रकृति

अनुशासन समिति बोर्ड को निम्नलिखित रिपोर्ट भी देगी:

अ. प्राप्त शिकायतों की संख्या और प्रकृति और उसी के समाधान की स्थिति

आ. उपयुक्त अधिकारियों के पास दर्ज की जाने वाली शिकायतें

इ. वार्षिक रिपोर्ट में किए जाने वाले प्रकटीकरण

व्हिसल ब्लोअर तंत्र के माध्यम से प्राप्त सभी शिकायतों को बोर्ड की लेखा परीक्षा समिति को सूचित किया जाएगा। इन शिकायतों की रिपोर्टिंग आवश्यकताओं को बैंक की व्हिसल ब्लोअर नीति में विस्तृत किया जाएगा

11. रिकॉर्ड कीपिंग

बैंक यह सुनिश्चित करेगा कि नीति समीक्षा के रिकॉर्ड रखे जाएं और वरिष्ठ प्रबंधन को सिद्धांतों को लागू करने के कदमों के बारे में सूचित किया जाए। बैंक जांच की रिपोर्ट की तारीख से कम से कम 8 वर्ष की अवधि के लिए किसी भी कर्मचारी के संबंध में की गई जांच या पूछताछ का रिकॉर्ड रखेगा

12. नीति समीक्षा और अद्यतन

आवश्यकता पड़ने पर या वर्ष में कम से कम एक बार विनियामक परिवर्तनों, यदि कोई हों, को शामिल करते हुए नीति की समीक्षा की जाएगी। यह समीक्षा नीति के प्रभावी कार्यान्वयन का आकलन करने के लिए भी होगी।

13. नीति संशोधन प्राधिकरण

नीति संशोधन के लिए प्रमुख मालिक जिम्मेदार

पॉलिसी के मालिक	भूमिका
1. मुख्य जोखिम अधिकारी 2. आंतरिक सतर्कता के प्रमुख	नीति के कार्यान्वयन के लिए जिम्मेदार यह सुनिश्चित करने के लिए जिम्मेदार है कि नीति की वार्षिक समीक्षा की जाती है

14. नियामक संदर्भ

- निजी क्षेत्र और विदेशी बैंकों में आंतरिक सतर्कता व्यवस्था पर दिशानिर्देश दिनांक 26 मई 2011

अनुलग्नक 1: परिभाषाएं

रिश्वत:

रिश्वत अपने सार्वजनिक या कानूनी कर्तव्यों के निर्वहन में किसी अधिकारी की कार्रवाई को प्रभावित करने के उद्देश्य से मूल्य की किसी चीज की पेशकश, देना, प्राप्त करना या याचना करना है। रिश्वत में तत्काल नकद या व्यक्तिगत एहसान, बाद में भुगतान का वादा, या कुछ और शामिल हो सकता है जिसे प्राप्तकर्ता मूल्यवान मानता है।

अफ़सर:

"आधिकारिक" शब्द में कोई भी व्यक्ति शामिल है जो (ए) सार्वजनिक प्रकृति का कोई भी कार्य, (बी) व्यवसाय से जुड़ी कोई भी गतिविधि, (सी) किसी व्यक्ति के रोजगार के दौरान की गई कोई भी गतिविधि, (डी) व्यक्तियों के एक निकाय (चाहे कॉर्पोरेट या अनियमित) की ओर से या उसकी ओर से की गई कोई भी गतिविधि और जिसमें व्यक्ति पूर्वोक्त गतिविधियों का प्रदर्शन कर रहा है, विश्वास की स्थिति में है और उन्हें निष्पक्ष और अच्छे तरीके से प्रदर्शन करने की उम्मीद है विश्वास।