एयू स्मॉल फायनान्स बँक लि.

लाचलुचपत प्रतिबंधक व भ्रष्टाचारविरोधी धोरण

सामग्री[संपादन]

१. परिचय 3

२. धोरणाची उद्दिष्टे 3

3. प्रयोज्यता 4

4. शासन संरचना 4

५. मार्गदर्शक तत्वे 4

६. तक्रारींची पद्धत 5

7. हॉस्पिटॅलिटी, प्रमोशनल आणि इतर खर्च 5

७.१ भेटवस्तू देण्याबाबतचे धोरण 5

७.२ भेटवस्तू स्वीकारण्याबाबतचे धोरण 6

8. कर्मचारी आणि इतर भागधारकांमध्ये जागरूकता निर्माण करणे 8

9. शिस्तपालन प्रक्रिया 8

10. रिपोर्टिंग आवश्यकता 9

11. रेकॉर्ड- कीपिंग 10

12. धोरण पुनरावलोकन आणि अद्यतने 10

13. धोरण संशोधन प्राधिकरण 10

14. नियामक संदर्भ 10

परिशिष्ट 1: परिभाषा 11

१. परिचय

एयू स्मॉल फायनान्स बँकेचे ("बँकेचे) धोरण प्रामाणिक आणि नैतिक पद्धतीने व्यवसाय करणे आहे. बँक लाचखोरी आणि भ्रष्टाचाराबाबत शून्य सहिष्णुतेचा दृष्टिकोन अवलंबते आणि आम्ही जिथे जिथे काम करतो तेथे आमच्या सर्व व्यवहारांमध्ये व्यावसायिक, निष्पक्षपणे आणि प्रामाणिकपणे कार्य करण्यास वचनबद्ध आहे. लाचलुचपत रोखण्यासाठी प्रभावी यंत्रणा राबविण्यास व त्याची अंमलबजावणी करण्यासाठी बँक कटिबद्ध आहे.

ज्या परिस्थितीत भेटवस्तू / लाच दिली जाते / स्वीकारली जाते अशा परिस्थितीत कोणता दृष्टिकोन अवलंबला जावा याबद्दल मार्गदर्शन करण्याचा प्रयत्न या धोरणात आहे.

बँकेच्या भ्रष्टाचारविरोधी उपाययोजना ही शिस्तपालन / लेखापरीक्षण समितीची जबाबदारी आहे ज्याच्या नियंत्रणातील कर्मचार् यांनी केलेल्या गैरवर्तनाची चौकशी करणे आणि योग्य दंडात्मक कारवाई करणे ही जबाबदारी आहे. तसेच आपल्या अखत्यारीतील व अखत्यारीतील कर्मचाऱ्यांकडून होणारे गैरप्रकार रोखण्यासाठी योग्य त्या प्रतिबंधात्मक उपाययोजना करणे आवश्यक आहे.

२. धोरणाची उद्दिष्टे

बँक कोणत्याही प्रकारची लाचखोरी आणि भ्रष्टाचाराला प्रोत्साहन देणार नाही आणि या धोरणाच्या सर्व पैलूंचे पालन सुनिश्चित करण्यासाठी कटिबद्ध आहे. परिशिष्ट १ म्हणून लाच स्वीकारणे किंवा कोणालाही लाच देणे स्वीकारले जाणार नाही, मग ते कोणत्याही कारणासाठी असो. या धोरणाची उद्दिष्टे खालीलप्रमाणे आहेत.

- कर्मचार् यांना कोणत्याही प्रकारचा लाभ मिळविण्याच्या बदल्यात अयोग्य देयक किंवा इतर प्रोत्साहन देण्यास / कोणाकडूनही अनुचित लाभ स्वीकारण्यास मनाई करा. अयोग्य देयक हे केवळ रोख च नव्हे तर भेटवस्तू, सेवा, नोकरीच्या ऑफर, कर्ज, प्रवास खर्च आणि मनोरंजन देखील मूल्यवान असू शकते.
- या धोरणाच्या कार्यक्षेत्रातील व्यक्ती आणि संस्थांना सरकारी एजन्सींबरोबर नियमित व्यवहार किंवा प्रक्रिया (अधिकृतता आणि परवाना मिळविणे, दस्तऐवज प्रदान करणे इ.) हमी देण्यासाठी किंवा वेगवान करण्यासाठी सुविधा देयके देण्यास प्रतिबंध ित करा
- धोरणाचे उल्लंघन किंवा विचलन झाल्यास शिस्तपालन प्रक्रिया आणि अहवाल परिभाषित करा
- हितसंबंधांचा संघर्ष झाल्यास किंवा भेटवस्तू मिळाल्याच्या बाबतीत अनुसरण करावयाच्या कार्यपद्धती निश्चित करा.

3. प्रयोज्यता

हे धोरण संचालकांसह सर्व स्तरावर आणि ग्रेडवर काम करणार्या सर्व कर्मचार् यांना आणि बँकेच्या बिझनेस करस्पॉन्डेंट्ससारख्या बँकेशी थेट संबंधित कोणत्याही व्यक्तीस लागू होते.

हे धोरण बँकेच्या कर्मचार् यांच्या किंवा ग्राहक, नियामक, गुंतवणूकदार, विक्रेते किंवा इतर सरकारी एजन्सींशी झालेल्या सर्व व्यवहारांमध्ये / व्यवहारात लागू असेल.

4. शासन संरचना

बँक कर्मचार् यांना बेकायदेशीर किंवा अनैतिक व्यवहारांबद्दल त्यांच्या चिंता मुक्तपणे व्यक्त करण्यास सक्षम करणारी यंत्रणा तयार करेल.

बँकेची एक लेखापरीक्षण समिती आहे जी कर्मचारी/ संचालक किंवा इतर भागधारकांच्या छळापासून पुरेसे संरक्षण प्रदान करण्यासाठी बँकेत असलेल्या दक्षता यंत्रणेचा आढावा घेते. याचा तपशील बँकेच्या व्हिसल ब्लोअर पॉलिसीमध्ये समाविष्ट करण्यात आला आहे.

व्हिसल ब्लोअरशी संबंधित सर्व तक्रारी ऑडिट समितीला कळवल्या जातात आणि इतर सर्व तक्रारी शिस्तपालन समितीला कळविल्या जातात.

बँकेची शिस्तपालन समिती या धोरणाच्या उल्लंघनाच्या स्वरूपाच्या सर्व तक्रारींचा आढावा घेईल. ही समिती योग्य वाटल्यास दंड, निलंबन किंवा बडतर्फीसह शिस्तभंगाची कारवाई करेल.

संचालक मंडळाचा भाग असलेला बँकेचा पूर्णवेळ संचालक ("जबाबदार संचालक") या धोरणाच्या अंमलबजावणीवर देखरेख ठेवण्यासाठी जबाबदार असेल. या धोरणाच्या अंमलबजावणीत जबाबदार संचालकांना मुख्य जोखीम अधिकारी, मुख्य अनुपालन अधिकारी, मुख्य वित्तीय अधिकारी आणि अंतर्गत दक्षता प्रमुख मदत करतील. ही भूमिका पार पाडताना जबाबदार संचालक संचालक मंडळाने संचालक मंडळाला अहवाल द्यावा.

५. मार्गदर्शक तत्वे

- बँक कोणत्याही परिस्थितीत थेट किंवा तृतीय पक्षामार्फत लाच देणार नाही आणि स्वीकारणार नाही. एखाद्या कर्मचाऱ्याने या तत्वाचे उल्लंघन करणे किंवा भंग करण्याचा प्रयत्न करणे हे घोर गैरवर्तनाचे कृत्य मानले जाईल.

- बँक इतर व्यावसायिक संस्थांमध्ये समतुल्य धोरणास प्रोत्साहित करण्याचा प्रयत्न करते ज्यांच्याशी त्याचे महत्त्वपूर्ण व्यावसायिक संबंध आहेत.

६. तक्रारींची पद्धत

लाचखोरी आणि भ्रष्टाचाराशी संबंधित तक्रारी दोन माध्यमातून केल्या जातील.

एक. पर्यवेक्षक/ संबंधित विभागप्रमुख : ज्या कर्मचाऱ्याने भ्रष्टाचाराचे असे कोणतेही प्रकरण नोंदवले असेल त्याने त्याची माहिती आपल्या पर्यवेक्षकाला किंवा मानव संसाधन विभागाला द्यावी. मानव संसाधन / जोखीम / दक्षता विभाग आवश्यक चौकशी आणि तपासणी करेल आणि त्यानुसार गैरव्यवहार करणार्या कर्मचार् यांवर कारवाई करेल.

दो. व्हिसल ब्लोअर मार्ग : बँकेचे सर्व कर्मचारी बँकेने संस्थात्मक केलेल्या व्हिसल ब्लोअर यंत्रणेद्वारे लाचखोरी/ भ्रष्टाचाराच्या कोणत्याही घटनेची तक्रार करू शकतात. व्हिसल ब्लोअर पॉलिसीमध्ये यंत्रणेचा वापर तपशीलवार केला जाईल.

कोणत्याही कर्मचाऱ्याला लाच देण्यास किंवा स्वीकारण्यास नकार देण्यासह लाचखोरीबद्दल वास्तविक चिंता व्यक्त केल्याबद्दल पदावनती, दंड किंवा इतर प्रतिकूल परिणाम भोगावे लागणार नाहीत, जरी अशा नकारामुळे बँकेचा व्यवसाय गमावला जाऊ शकतो किंवा करार जिंकण्यात अपयश येऊ शकते. कर्मचार् यांना कोणत्याही समस्येबद्दल किंवा ऑफर किंवा विनंतीबद्दल किंवा लाच प्राप्ती किंवा देयकाबद्दल लवकरात लवकर चिंता व्यक्त करण्यास प्रोत्साहित केले जाईल.

7. हॉस्पिटॅलिटी, प्रमोशनल आणि इतर खर्च

बँकेच्या उत्पादने किंवा सेवांचा प्रचार किंवा प्रात्यक्षिक किंवा सौहार्दपूर्ण संबंध प्रस्थापित करणे यासह प्रामाणिक आदरातिथ्य आणि प्रमोशनल किंवा इतर व्यावसायिक खर्च हा व्यवसाय करण्याचा एक महत्त्वाचा भाग आहे हे बँक मान्य करते. म्हणूनच, हे धोरण उपरोक्त हेतूंसाठी अभिप्रेत असलेल्या वाजवी आणि प्रमाणिक आदरातिथ्य, प्रचारात्मक किंवा इतर व्यावसायिक खर्चावर बंदी घालत नाही आणि या धोरणात परिभाषित केलेल्या चौकटीशी विसंगत नाही. तथापि, अधिकाऱ्याला त्याच्या अधिकृत भूमिकेपासून प्रभावित करण्याच्या हेतूने आणि त्याद्वारे बँकेला किंवा स्वत: ला कोणताही व्यावसायिक फायदा मिळवून देण्याच्या हेतूने केलेल्या खर्चास या धोरणांतर्गत मनाई आहे.

७.१ भेटवस्तू देण्याबाबतचे धोरण

खालील सर्व निकष ांची पूर्तता केल्यास भागधारकांना बँकेच्या खर्चाने भेटवस्तू, देयके, व्यावसायिक सवलती, उपकार आणि करमणूक दिली जाऊ शकते:

- ते रूढ व्यवसाय पद्धतींशी सुसंगत आहेत.

- ते लागू कायद्याचे उल्लंघन करत नाहीत; आणि
- वस्तुस्थिती जाहीर केल्याने बँक किंवा कर्मचाऱ्याला गैरप्रकार किंवा लाज वाटणार नाही.

अनुज्ञेय अपवादांमध्ये बँकांना जाहिरात किंवा जाहिरात वस्तू जसे की कॅलेंडर किंवा तत्सम वस्तू जसे की बँकेचा लोगो आणि नाव दर्शविणे आणि व्यावसायिक क्रियाकलापांच्या संदर्भात माफक आदरातिथ्य प्रदान करणे समाविष्ट आहे.

एखाद्या कर्मचाऱ्याने कधीही वैयक्तिक निधी किंवा संसाधनांचा वापर करून असे काही करू नये जे बँकेच्या संसाधनांनी केले जाऊ शकत नाही. कोणत्याही परिस्थितीत देयक, भेटवस्तू किंवा व्यावसायिक सौजन्य म्हणून लाच घेतली जाणार नाही. एखादा विशिष्ट लेख पात्र भेट आहे की नाही याबद्दल शंका असल्यास, जबाबदार संचालकांची मान्यता घेतली जाईल.

खालील अटींची पूर्तता केल्यास कर्मचारी ग्राहकांना व्यवसाय दरबारी ऑफर देऊ शकतात:

- व्यावसायिक सौजन्य कोणत्याही कायद्याचे किंवा नियमनाचे किंवा ग्राहकाच्या ज्ञात धोरणाचे उल्लंघन करत नाही.
- व्यावसायिक सौजन्य हे ज्या बाजारपेठेत ऑफर केले जाते त्या बाजारपेठेच्या व्यावसायिक पद्धतींशी रूढ आणि सुसंगत आहे.
- योग्य पातळीवर मान्यता घेतली जाते.
- बँकेच्या पुस्तकांवर आणि नोंदींवर व्यावसायिक सौजन्य ाचे योग्य प्रतिबिंब उमटते.

७.२ भेटवस्तू स्वीकारण्याबाबतचे धोरण

एक नियम म्हणून, बँकेचे कर्मचारी विद्यमान किंवा संभाव्य ग्राहक किंवा पुरवठादारांकडून मौल्यवान भेटवस्तू, मनोरंजन किंवा प्रोत्साहन स्वीकारणार नाहीत. बँक कर्मचार् यांनी ऑफर केलेले आणि स्वीकारलेले सर्व व्यावसायिक दरबारी हे बँकेचे आहेत. कोणत्याही परिस्थितीत कर्मचाऱ्याने लाचेच्या स्वरूपाची कोणतीही भेट वस्तू स्वीकारू नये. कर्मचार् यांना वैयक्तिक वापरासाठी व्यावसायिक सौजन्य ठेवण्याचा अधिकार नाही.

व्यावसायिक सौजन्य ाची ऑफर दिल्यावर बँकेच्या वतीने सौजन्य स्वीकारणे योग्य आहे की नाही हे कर्मचार् यांनी का वाढवले जात आहे आणि मान्यतेचे संभाव्य परिणाम याचा विचार करून ठरवावे.

कर्मचारी स्वत: साठी किंवा इतरांसाठी कायदेशीर व्यावसायिक हेतूशिवाय कोणतीही भेटवस्तू, उपकार, व्यवसाय दरबारी किंवा करमणूक मागू शकत नाहीत किंवा स्वीकारू शकत नाहीत किंवा बँकेशी व्यवसाय करू इच्छित असलेल्या किंवा प्रतिस्पर्धी असलेल्या कोणत्याही व्यक्ती किंवा व्यावसायिक संस्थेकडून कर्ज (कर्ज देणाऱ्या संस्थांकडून बाजारभावानुसार पारंपारिक कर्जाव्यतिरिक्त) मागू किंवा स्वीकारू शकत नाहीत.

जे कर्मचारी कंत्राटे देतात किंवा जे व्यवसायाच्या वाटपावर प्रभाव टाकू शकतात, जे वैशिष्ट्ये तयार करतात ज्यामुळे व्यवसाय ाची प्लेसमेंट होते किंवा जे वाटाघाटीकरारांमध्ये भाग घेतात त्यांनी पक्षपातीपणाचे स्वरूप निर्माण करणारी किंवा बँकेच्या प्रतिष्ठेवर प्रतिकूल परिणाम करू शकणारी कृती टाळण्यासाठी विशेषतः सावधगिरी बाळगली पाहिजे.

कर्मचार् यांनी एकाच व्यक्ती किंवा कंपन्यांकडून वारंवार दरबारी स्वीकारण्याची पद्धत टाळावी.

कोणत्याही भेटवस्तू / व्यवसाय सौजन्याचा स्वीकार आणि विल्हेवाट या संहितेच्या आवश्यकतेनुसार असणे आवश्यक आहे.

शिष्टाचार स्वीकारताना कर्मचारी व्यावसायिक सौजन्य ठेवू शकतो:

- सामान्यत: रूढ व्यवसाय पद्धतींशी संबंधित असते.
- व्यक्ती किंवा कंपन्यांशी यशस्वी कार्य संबंध आणि सदिच्छा वाढवते.
- असे सौजन्य लाचेच्या स्वरूपात नसेल तर
- बँकेच्या संभाव्य ग्राहकाकडून नाही
- व्यवसाय मिळविणे किंवा टिकवून ठेवणे किंवा भेटवस्तू देणाऱ्या व्यक्तीच्या बाजूने कर्मचाऱ्याच्या निर्णयावर किंवा कृतीवर प्रभाव टाकण्याच्या हेतूने नाही
- विभाजित निष्ठेचा हितसंबंधांचा संघर्ष निर्माण करत नाही, जसे की सौजन्य देणार् या व्यक्तीचे किंवा फर्मचे हित बँकेच्या हितांपेक्षा जास्त ठेवणे आणि कंपनीच्या निष्पक्ष आणि निःपक्षपातीपणे व्यवसाय चालविण्याच्या हितासह; आणि
- नजीकच्या भविष्यात ज्या पुरवठादाराचा करार संपुष्टात येत आहे त्याच्याकडून दरबारी किंवा करमणूक स्वीकारणे यासारख्या व्यावसायिक निर्णयांवर प्रभाव टाकण्याचा अयोग्य प्रयत्न दिसून येत नाही.
- जेव्हा स्थानिक चालीरीती किंवा प्रथा ंमुळे व्यवसायाचे सौजन्य दिले जाते त्या वेळेस त्यास नकार देणे अयोग्य ठरते.

कर्मचार् यांनी खालील कृती पूर्णपणे अस्वीकार्य असतील:

- व्यावसायिक सौजन्य ाची मागणी केली.
- व्यावसायिक सौजन्य स्वीकारणे जेव्हा:
  - बँकेच्या अनुकूल कृतीच्या बदल्यात किंवा प्रभाव टाकण्याच्या बदल्यात सौजन्य देण्याचा प्रयत्न देणगीदाराकडून केला जात आहे.
  - एखाद्या कर्मचाऱ्याला कायदा, नियम किंवा बँकेने प्रतिबंधित केलेली कोणतीही गोष्ट करण्यास प्रवृत्त करण्याचा प्रयत्न केला जात आहे.
  - कर्मचाऱ्याच्या विवेकाधीन निर्णयांवर चुकीचा प्रभाव टाकून अनुचित स्पर्धात्मक फायदा मिळवण्याचा प्रयत्न केला जात आहे.
  - वैयक्तिक सवलती (उत्पादने, सेवा किंवा इतर वस्तूंवर) यासारख्या व्यावसायिक सवलती मिळविण्याचे साधन म्हणून बँकेच्या नावाचा वापर करणे. कर्मचारी सर्व बँक कर्मचार् यांना उपलब्ध असलेल्या बँकेने मंजूर केलेल्या सवलती किंवा सवलती स्वीकारू शकतात.
- ज्या व्यक्तींशी बँक व्यावसायिक संबंध ठेवते किंवा प्रस्थापित करू शकते अशा व्यक्ती किंवा कंपन्यांकडून खर्च-सशुल्क विश्रांती सहलींच्या ऑफर स्वीकारणे.
- कोणत्याही रकमेच्या रोख किंवा रोख स्वरूपात भेटवस्तू स्वीकारणे.

8. कर्मचारी आणि इतर भागधारकांमध्ये जागरूकता निर्माण करणे

कर्मचारी आणि इतर भागधारकांमध्ये या धोरणाबद्दल जागरूकता निर्माण करण्यासाठी बँक खालील प्रक्रियेचा अवलंब करेल:

अ. **वेबसाइटवरील प्रकटीकरण:** बँक कर्मचारी पोर्टल आणि बँकेच्या वेबसाइटवर धोरण प्रकाशित करून या धोरणाच्या अंमलबजावणीबद्दल आपल्या कर्मचार् यांना आणि विक्रेत्यांना कळवेल.

आ. **आचारसंहिता**: बँक आपल्या आचारसंहितेमध्ये या धोरणाचा समावेश करेल, ज्यात लागू भ्रष्टाचारविरोधी, दहशतवाद विरोधी आणि मनी लॉन्ड्रिंग विरोधी कायद्यांचे पालन सुनिश्चित करण्यासाठी योग्य व्यावसायिक अखंडता आणि कायदेशीर अनुपालन धोरणांचा समावेश असेल.

इ. **प्रशिक्षण** : बँकेच्या कर्मचार् यांना हे धोरण, संबंधित कायदा आणि बँकेच्या आचारसंहितेच्या धोरणांतर्गत त्यांच्या जबाबदाऱ्यांची जाणीव व्हावी म्हणून बँकेच्या कर्मचार् यांना भरतीच्या वेळी अनिवार्य प्रशिक्षण दिले जाईल. कर्मचार् यांना त्यांच्या नोकरीच्या करारानुसार भ्रष्टाचार रोखणे आणि लाचखोरी प्रतिबंधक संदर्भात त्यांच्या जबाबदाऱ्यांची जाणीव करून दिली जाईल.

ई. **कंत्राटदार आणि सहकारी:** बँक आपले एजंट, सल्लागार, कंत्राटदार, मध्यस्थ आणि इतर प्रतिनिधी जे त्याला भौतिक वस्तू आणि सेवा पुरवतात त्यांची तपासणी प्रक्रिया करण्यास प्रोत्साहित करेल, बेकायदेशीर किंवा भ्रष्ट देयकांशी संबंधित असण्याच्या जोखमीपासून (किंवा तिच्यावतीने केल्या जाणार् या देयकांच्या) जोखमीपासून बँकेचे रक्षण करेल आणि सर्वोच्च नैतिक मानके राखली जातील याची खात्री करेल. एजंट, सल्लागार इत्यादींना त्याच्या तत्वांची आणि व्यावहारिक कार्यपद्धतीची जाणीव व्हावी यासाठी बँक प्रयत्न करेल; ते कोणतेही पेमेंट करणार नाहीत किंवा प्राप्त करणार नाहीत याची पुष्टी करण्यासाठी

9. शिस्तपालन प्रक्रिया

शिस्तपालन प्रक्रियेचा प्राथमिक हेतू कर्मचार् यांना बँकेच्या अपेक्षेपेक्षा कमी मानकांपेक्षा खाली आल्यास त्यांच्याकडून धोरणाचे स्पष्ट आणि नोंदविलेले उल्लंघन झाल्याची जाणीव करून देणे हा आहे

लाच/ भ्रष्टाचार हाताळण्यासाठी बँक खालील प्रक्रियांचे अनुसरण करेल:

अ. ज्या कर्मचाऱ्यावर फसवणुकीचे/ लाचखोरीचे / भ्रष्टाचाराचे कृत्य केल्याचा आरोप आहे, त्याला मनुष्यबळ विभाग किंवा व्यवस्थापनाने अधिकृत केलेल्या इतर अधिकारी / कर्मचार् यांनी लेखी कारणे दाखवा द्यावी, विहित कालावधीत (किमान 24 तास आणि जास्तीत जास्त 7 कार्यदिवस) लेखी स्पष्टीकरण मागवावे, कर्मचाऱ्याने अधिक वेळ मागितला तर कारणे दाखवा नोटीस मिळाल्यापासून आणखी ७ कार्यदिवसांपर्यंत मुदतवाढ दिली जाऊ शकते.

आ. कर्मचाऱ्याने दोषारोपपत्रात दोष स्वीकारून किंवा आरोप फेटाळून लावत विहित मुदतीत लेखी स्वरूपात स्पष्टीकरण सादर करावे. व्यवस्थापन कर्मचाऱ्याने सादर केलेल्या स्पष्टीकरणाचा विचार करेल आणि स्पष्टीकरण समाधानकारक नसल्यास घरगुती चौकशी केली जाऊ शकते. कोणत्याही कारणास्तव, घरगुती चौकशी करणे शक्य नसल्यास, व्यवस्थापन उपलब्ध सामग्रीच्या आधारे आवश्यक शिस्तभंगाची कारवाई करण्यासाठी थेट पुढे जाऊ शकते.

इ. शिस्तपालन समिती समितीच्या सदस्यांपैकी किंवा कर्मचाऱ्यावरील आरोपांचे साक्षीदार नसलेल्या बाहेरील कोणत्याही व्यक्तीकडून चौकशी अधिकाऱ्याची नेमणूक करेल. कर्मचाऱ्याला चौकशीची तारीख, वेळ आणि ठिकाण लेखी कळवले जाईल. कर्मचाऱ्याला आरोपांचे उत्तर देण्याची पूर्ण संधी दिली जाईल आणि ज्या युनिटमध्ये तो काम करण्यास तपशीलवार आहे त्याच युनिटमध्ये काम करणार्या सहकर्मचाऱ्याला बचाव करण्याची परवानगी दिली जाईल, गैरवर्तनाचे आरोप असलेले किंवा ज्यांच्याविरूद्ध चौकशी प्रलंबित आहे अशा कर्मचार् यांना वगळता. घरगुती चौकशीत इतर कोणत्याही कर्मचाऱ्याला किंवा बाहेरील व्यक्तीला कर्मचाऱ्याला मदत, बचाव किंवा प्रतिनिधित्व करण्याची परवानगी दिली जाणार नाही.

- चौकशी अधिकारी आपला अहवाल शिस्तपालन समितीकडे सादर करतील.
- चौकशीनंतर जर कर्मचाऱ्याला दोषी ठरवून शिक्षा झाली तर तो निलंबनाच्या कालावधीत कर्तव्यावर गैरहजर असल्याचे समजले जाईल आणि त्याला कोणतेही वेतन मिळणार नाही. मात्र, निलंबनाच्या कालावधीत देण्यात आलेला निर्वाह भत्ता परत मिळणार नाही.
- जर कर्मचारी दोषी आढळला नाही तर निलंबनाचा आदेश मागे घेतला जाईल, जर कर्मचारी निलंबनाच्या कालावधीत कर्तव्यावर होता असे मानले जाईल आणि अशा कालावधीसाठी त्याला देण्यात आलेल्या निर्वाह भत्त्याची रक्कम वजा करून त्याला निलंबित केले नाही असे वेतन दिले जाईल.

ई. शिक्षा सुनावताना व्यवस्थापनाने भ्रष्टाचाराचे गांभीर्य, कर्मचाऱ्याची पूर्वीची नोंद आणि अस्तित्वात असलेल्या इतर कोणत्याही गंभीर किंवा गंभीर परिस्थितीचा विचार केला पाहिजे. शिस्तभंगाच्या कारवाईची माहिती संबंधित कर्मचाऱ्याला लेखी स्वरूपात देण्यात येईल.

10. रिपोर्टिंग आवश्यकता

शिस्तपालन समितीला खालील बाबी कळविल्या जातील.

अ. तक्रारीचा तपशील व सुधारात्मक कृती आराखडा/ शिस्तभंगाची कारवाई प्रस्तावित

आ. दोषी कर्मचाऱ्याविरुद्ध सुरू करण्यात आलेल्या चौकशीचा अहवाल

इ. वार्षिक अहवालात समाविष्ट करावयाच्या तपशीलांमध्ये खालील गोष्टींचा समावेश आहे:

- वर्षभरात आलेल्या तक्रारींची संख्या
- वर्षभरात निकाली काढण्यात आलेल्या तक्रारींची संख्या
- 90 दिवसांपेक्षा जास्त काळ प्रलंबित प्रकरणांची संख्या
- राबविलेल्या कार्यशाळा किंवा जनजागृती कार्यक्रमांची संख्या
- बँकेने केलेल्या कारवाईचे स्वरूप

शिस्तपालन समिती बोर्डाला पुढील गोष्टींचा अहवाल देईल.

अ. प्राप्त तक्रारींची संख्या व स्वरूप व त्यावरील निराकरणाची स्थिती

आ. योग्य अधिकाऱ्यांकडे तक्रारी दाखल कराव्यात

इ. वार्षिक अहवालात करावयाचे खुलासे

व्हिसल ब्लोअर यंत्रणेद्वारे प्राप्त झालेल्या सर्व तक्रारी मंडळाच्या लेखापरीक्षण समितीला कळविल्या जातील. बँकेच्या व्हिसल ब्लोअर पॉलिसीमध्ये या तक्रारींच्या रिपोर्टिंगची आवश्यकता स्पष्ट केली जाईल

11. रेकॉर्ड- कीपिंग

बँक हे सुनिश्चित करेल की धोरण पुनरावलोकनाच्या नोंदी ठेवल्या जातील आणि वरिष्ठ व्यवस्थापनास तत्त्वांची अंमलबजावणी करण्याच्या चरणांची माहिती दिली जाईल. बँकेने कोणत्याही कर्मचाऱ्याच्या संदर्भात केलेल्या तपासणीच्या किंवा चौकशीच्या नोंदी तपासाच्या अहवालाच्या तारखेपासून कमीतकमी 8 वर्षांच्या कालावधीसाठी ठेवाव्यात

12. धोरण पुनरावलोकन आणि अद्यतने

आवश्यकतेनुसार किंवा वर्षातून किमान एकदा या धोरणाचा आढावा घेतला जाईल, ज्यात नियामक बदल असतील तर त्याचा समावेश असेल. या धोरणाच्या प्रभावी अंमलबजावणीचे मूल्यमापन करण्यासाठीही हा आढावा घेण्यात येणार आहे.

13. धोरण संशोधन प्राधिकरण

धोरणात्मक सुधारणांसाठी जबाबदार प्रमुख मालक

पॉलिसी मालक	**भूमिका**
1. मुख्य जोखीम अधिकारी 2. अंतर्गत दक्षता प्रमुख	धोरणाच्या अंमलबजावणीसाठी जबाबदार धोरणाचा दरवर्षी आढावा घेतला जातो याची खात्री करण्याची जबाबदारी

14. नियामक संदर्भ

- खाजगी क्षेत्र आणि परदेशी बँकांमधील अंतर्गत दक्षता सेटअपबाबत मार्गदर्शक तत्वे दिनांक 26 मे 2011

परिशिष्ट 1: परिभाषा

लाच:
लाच म्हणजे एखाद्या अधिकाऱ्याच्या सार्वजनिक किंवा कायदेशीर कर्तव्ये पार पाडताना त्याच्या कृतीवर प्रभाव टाकण्याच्या हेतूने मूल्यवान वस्तू देणे, देणे, घेणे किंवा मागणे. लाचेमध्ये तात्काळ रोख रक्कम किंवा वैयक्तिक उपकार, नंतर पैसे देण्याचे आश्वासन किंवा प्राप्तकर्त्याला मौल्यवान वाटणारी कोणतीही गोष्ट असू शकते.

अधिकृत:
"अधिकृत" या संज्ञेत अशी कोणतीही व्यक्ती समाविष्ट आहे जी (अ) सार्वजनिक स्वरूपाचे कोणतेही कार्य करीत आहे, (ब) व्यवसायाशी संबंधित कोणतीही क्रिया, (क) एखाद्या व्यक्तीच्या नोकरीदरम्यान केलेली कोणतीही क्रिया, (ड) व्यक्तींच्या संस्थेने किंवा वतीने केलेली कोणतीही क्रिया (कॉर्पोरेट किंवा असमावेशित) आणि ज्यामध्ये ती व्यक्ती वरील क्रियाकलाप करीत आहे ती विश्वासाच्या स्थितीत आहे आणि ती निःपक्षपातीपणे आणि चांगल्या प्रकारे पार पाडणे अपेक्षित आहे विश्वास।