

ଏହି ସ୍ଥଳ ପାଇଁ ନାମ ଦିଆଯାଇଛି ଏବଂ ଲିଖିତ

ଲିଖିତ ଓ ଦୁର୍ଗତ ନିବାରଣ ନୀତି

ବିଷୟବସ୍ତୁ[ସମ୍ପାଦନା]

୧. ପରିଚୟ.....	3
୨. ନୀତିର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ.....	3
୩. ଉପଯୋଗୀତା	3
୪. ଶାସନ ଭାଷା	4
୫. ମାର୍ଗଦର୍ଶକ ନୀତି	4
୬. ଅଭିଯୋଗର ପଦ୍ଧତି.....	4
୭. ଆତିଥ୍ୟ, ପ୍ରୋତ୍ସାହନ ଓ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ବ୍ୟୟ.....	5
୭.୧ ଉପହାର ପ୍ରଦାନ ନୀତି	5
୭.୨ ଉପହାର ପ୍ରାପ୍ତି ନୀତି.....	5
୮. କର୍ମଚାରୀ ଓ ଅନ୍ୟ ଅଂଶୀଦାରଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ ସଚେତନତା ସୃଷ୍ଟି କରିବା.....	7
୯. ଶୃଙ୍ଖଳାଗତ ପ୍ରକ୍ରିୟା.....	7
10. ରିପୋର୍ଟିଂ ଆବଶ୍ୟକତା.....	8
11. ରେକର୍ଡ ରଖିବା- ରଖିବା.....	8
12. ନୀତି ସମୀକ୍ଷା ଏବଂ ଅପଡେଟ୍	9
13. ନୀତି ସଂଶୋଧନ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ	9
14. ନିୟାମକ ରେଫରେନ୍ସ.....	9
ସଂଯୋଜକ ୧: ସଂଜ୍ଞା.....	9

୧. ପରିଚୟ

ଏୟୁ ସ୍କଲ ଫାଇନାନ୍ସ ବ୍ୟାଙ୍କ ("ବ୍ୟାଙ୍କର) ନୀତି ହେଉଛି ସଚ୍ଚୋଟ ଏବଂ ନୈତିକ ଢଙ୍ଗରେ ବ୍ୟବସାୟ କରିବା । ଲାଞ୍ଜ ଏବଂ ଦୁର୍ନୀତି ବିରୋଧରେ ବ୍ୟାଙ୍କ ଶୂନ୍ୟ ସହନଶୀଳତା ଆଭିମୁଖ୍ୟ ଗ୍ରହଣ କରିଥାଏ ଏବଂ ଆମେ ଯେଉଁଠାରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରୁ ଛୁ ସେଠାରେ ଆମର ସମସ୍ତ କାରବାରରେ ବୃତ୍ତିଗତ, ନିରପେକ୍ଷ ଏବଂ ସଚ୍ଚୋଟତାର ସହ କାର୍ଯ୍ୟ କରିବାକୁ ପ୍ରତିଶ୍ରୁତିବଦ୍ଧ । ଲାଞ୍ଜ ମୁକାବିଲା ପାଇଁ ପ୍ରଭାବଶାଳୀ ବ୍ୟବସ୍ଥା କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ ଓ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ କରିବାକୁ ବ୍ୟାଙ୍କ ପ୍ରତିଶ୍ରୁତିବଦ୍ଧ ।

ଉପହାର/ ଲାଞ୍ଜ ପ୍ରଦାନ/ ଗ୍ରହଣ କରାଯାଉଥିବା ପରିସ୍ଥିତିରେ ଆପଣାଯିବାକୁ ଥିବା ଆଭିମୁଖ୍ୟ ସମ୍ପର୍କରେ ଏହି ନୀତି ମାର୍ଗଦର୍ଶନ ପ୍ରଦାନ କରିବାକୁ ଚେଷ୍ଟା କରେ ।

ବ୍ୟାଙ୍କର ଦୁର୍ନୀତି ନିବାରଣ ପଦକ୍ଷେପ ହେଉଛି ଶୃଙ୍ଖଳା/ ଅଡିଟ୍ କମିଟିର ବାୟିତ୍ସ ଯାହା ନିଜ ନିୟନ୍ତ୍ରଣରେ ଥିବା କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କ ଦ୍ଵାରା କରାଯାଇଥିବା ଅସଦାଚରଣ କାର୍ଯ୍ୟକୁ ଅନୁଧ୍ୟାନ କରିବା ଏବଂ ଉପଯୁକ୍ତ ଦଣ୍ଡନୀୟ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ଗ୍ରହଣ କରିବାର ବାୟିତ୍ସ ଅଟେ । ଏହାର ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ଓ ଅଧୀନରେ ଥିବା କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ଅସଦାଚରଣକୁ ରୋକିବା ପାଇଁ ଉପଯୁକ୍ତ ପ୍ରତିଷେଧକ ବ୍ୟବସ୍ଥା ଗ୍ରହଣ କରିବା ର ଆବଶ୍ୟକତା ରହିଛି ।

୨. ନୀତିର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ

ବ୍ୟାଙ୍କ କୌଣସି ପ୍ରକାର ଲାଞ୍ଜ ଓ ଦୁର୍ନୀତିକୁ ପ୍ରୋତ୍ସାହିତ କରିବ ନାହିଁ ଏବଂ ଏହି ନୀତିର ସମସ୍ତ ଦିଗର ଅନୁପାଳନ ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିବାକୁ ସଂକଳ୍ପବଦ୍ଧ । ଯେକୌଣସି ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ଲାଞ୍ଜ ନେବା କିମ୍ବା କାହାକୁ ଲାଞ୍ଜ ଦେବା ଗ୍ରହଣ କରାଯିବ ନାହିଁ । ଏହି ନୀତିର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ଗୁଡ଼ିକ ନିମ୍ନଲିଖିତ ଅଟେ:

- କୌଣସି ପ୍ରକାର ସୁବିଧା ପାଇବା ବଦଳରେ କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ଅନୁଚିତ ଦେୟ କିମ୍ବା ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ପ୍ରୋତ୍ସାହନ ଦେବା/ କାହାଠାରୁ କୌଣସି ଅନୁପଯୁକ୍ତ ସୁବିଧା ଗ୍ରହଣ କରିବାକୁ ବାରଣ କରନ୍ତୁ । ଅନୁପଯୁକ୍ତ ଦେୟ କେବଳ ନଗଦ ନୁହେଁ ବରଂ ଉପହାର, ସେବା, ଚାକିରି ଅଫର, ରଣ, ଭ୍ରମଣ ଖର୍ଚ୍ଚ ଏବଂ ମନୋରଞ୍ଜନ ମଧ୍ୟ ମୂଲ୍ୟବାନ ହୋଇପାରେ ।
- ସରକାରୀ ଏଜେନ୍ସିମାନଙ୍କ ସହିତ ଏକ ନିୟମିତ କାରବାର କିମ୍ବା ପ୍ରକ୍ରିୟା (ଅନୁମୋଦନ ଏବଂ ଲାଇସେନ୍ସ ପ୍ରାପ୍ତ କରିବା, ଦସ୍ତାବିଜ ପ୍ରଦାନ ଇତ୍ୟାଦି) ଗ୍ୟାରେଣ୍ଟି କିମ୍ବା ଭରାଦିତ କରିବା ପାଇଁ ସୁବିଧା ଦେୟ ପ୍ରଦାନ କରିବାକୁ ଏହି ନୀତି ପରିସରରେ ଥିବା ବ୍ୟକ୍ତି ଏବଂ ଅନୁଷ୍ଠାନଗୁଡ଼ିକୁ ନିଷେଧ କରନ୍ତୁ
- ନୀତିଭଙ୍ଗଂଘନ କିମ୍ବା ବିରୁଧିକ୍ଷେତ୍ରରେ ଶୃଙ୍ଖଳାଗତ ପ୍ରକ୍ରିୟା ଏବଂ ରିପୋର୍ଟିଂ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରନ୍ତୁ
- ସ୍ଵାର୍ଥର ସଂଘର୍ଷ କ୍ଷେତ୍ରରେ କିମ୍ବା ଉପହାର ପ୍ରାପ୍ତି କ୍ଷେତ୍ରରେ ଅନୁସରଣ କରାଯାଉଥିବା ପ୍ରକ୍ରିୟା ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରନ୍ତୁ ।

୩. ଉପଯୋଗୀତା

ଏହି ନୀତି ନିର୍ଦ୍ଦେଶକଙ୍କ ସମେତ ସମସ୍ତ ସ୍ତର ଏବଂ ଗ୍ରେଡ୍ ରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରୁଥିବା ସମସ୍ତ କର୍ମଚାରୀ ଏବଂ ବ୍ୟାଙ୍କର ବ୍ୟବସାୟ ପ୍ରତିନିଧି ଙ୍କ ପରି ବ୍ୟାଙ୍କ ସହିତ ସିଧାସଳଖ ଜଡିତ ଅନ୍ୟ କୌଣସି ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ପାଇଁ ପ୍ରଯୁଜ୍ୟ ।

ଏହି ନୀତି ବ୍ୟାଙ୍କର କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ସମସ୍ତ କାରବାର/ କାରବାର ରେ ଲାଗୁ ହେବ କିମ୍ବା ଗ୍ରାହକ, ନିୟାମକ, ନିବେଶକ, ଭେଣ୍ଡର କିମ୍ବା ଅନ୍ୟ ସରକାରୀ ଏଜେନ୍ସିମାନଙ୍କ ସହିତ ହେବ ।

୪. ଶାସନ ଜାଞ୍ଚ

ବ୍ୟାଙ୍କ ଏକ ବ୍ୟବସ୍ଥା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବ ଯାହା କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କୁ ବେଆଇନ କିମ୍ବା ଅନୈତିକ ଅଭ୍ୟାସ ବିଷୟରେ ସେମାନଙ୍କର ଚିନ୍ତାକୁ ମୁକ୍ତ ଭାବରେ ପ୍ରକାଶ କରିବାକୁ ସକ୍ଷମ କରିବ ।

ବ୍ୟାଙ୍କର ଏକ ଅତିର୍ କମିଟି ଅଛି ଯାହା କର୍ମଚାରୀ/ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ କିମ୍ବା ଅନ୍ୟ ଅଂଶୀଦାରଙ୍କ ନିର୍ଯାତନା ବିରୋଧରେ ପର୍ଯ୍ୟାପ୍ତ ସୁରକ୍ଷା ପ୍ରଦାନ କରିବା ପାଇଁ ବ୍ୟାଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ ପ୍ରଚଳିତ ସତର୍କତା ବ୍ୟବସ୍ଥାର ସମୀକ୍ଷା କରେ । ବ୍ୟାଙ୍କର ହିସାବ କ୍ଲୋଅର ପଲିସିରେ ଏହାର ବିବରଣୀ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ କରାଯାଇଛି ।

ହିସାବ କ୍ଲୋଅର ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ସମସ୍ତ ଅଭିଯୋଗ ଅତିର୍ କମିଟିକୁ ରିପୋର୍ଟ କରାଯାଏ ଏବଂ ଅନ୍ୟ ସମସ୍ତ ଅଭିଯୋଗ ଶୃଙ୍ଖଳା କମିଟିକୁ ରିପୋର୍ଟ କରାଯାଏ ।

ବ୍ୟାଙ୍କର ଶୃଙ୍ଖଳା କମିଟି ଏହି ନୀତିର ଉଲ୍ଲଙ୍ଘନ ପ୍ରକୃତିରେ ଥିବା ସମସ୍ତ ଅଭିଯୋଗର ସମୀକ୍ଷା କରିବ । ଏହି କମିଟି ଉପଯୁକ୍ତ ବିବେଚିତ ଜରିମାନା, ନିଲମ୍ବନ କିମ୍ବା ଚାକିରିରୁ ବହିଷ୍କାର ସମେତ ଶୃଙ୍ଖଳାଗତ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ଗ୍ରହଣ କରିବ ।

ବ୍ୟାଙ୍କର ପୂର୍ଣ୍ଣକାଳୀନ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ ("ଦାୟିତ୍ୱବାନ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ"), ଯିଏ କି ବୋର୍ଡ ଅଫ୍ ଡାଇରେକ୍ଟରର ସଦସ୍ୟ, ଏହି ନୀତିର ପ୍ରୟୋଗର ତଦାରଖ ପାଇଁ ଦାୟୀ ରହିବେ । ଏହି ନୀତି କୁ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ କରିବା ରେ ଦାୟିତ୍ୱସମ୍ପନ୍ନ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକଙ୍କୁ ମୁଖ୍ୟ ବିପଦ ଅଧିକାରୀ, ମୁଖ୍ୟ ଅନୁପାଳନ ଅଧିକାରୀ, ମୁଖ୍ୟ ଆର୍ଥିକ ଅଧିକାରୀ ଏବଂ ଆଭ୍ୟନ୍ତରୀଣ ଭିଜିଲାନ୍ସ ମୁଖ୍ୟ ସାହାଯ୍ୟ କରିବେ । ଦାୟିତ୍ୱସମ୍ପନ୍ନ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକ ଏହି ଦାୟିତ୍ୱ ନିର୍ବାହ କରିବା ସମୟରେ ବୋର୍ଡ ଅଫ୍ ଡାଇରେକ୍ଟରଙ୍କୁ ରିପୋର୍ଟ କରିବେ ।

୫. ମାର୍ଗଦର୍ଶକ ନୀତି

- ବ୍ୟାଙ୍କ କୌଣସି ପରିସ୍ଥିତିରେ ସିଧାସଳଖ କିମ୍ବା ତୃତୀୟ ପକ୍ଷ ମାଧ୍ୟମରେ ଲାଞ୍ଚ ପ୍ରଦାନ ଏବଂ ଗ୍ରହଣ କରିବ ନାହିଁ । କୌଣସି କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଏହି ନୀତିର ଉଲ୍ଲଙ୍ଘନ କିମ୍ବା ଉଲ୍ଲଙ୍ଘନ କରିବାକୁ ଚେଷ୍ଟା କରିବା ଏକ ଘୋର ଅସଦାଚରଣ କାର୍ଯ୍ୟ ଭାବରେ ବିବେଚନା କରାଯିବ ।
- ବ୍ୟାଙ୍କ ଅନ୍ୟ ବ୍ୟବସାୟିକ ସଂସ୍ଥାଗୁଡ଼ିକରେ ଏକ ସମକକ୍ଷ ନୀତିକୁ ପ୍ରୋତ୍ସାହିତ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଛି ଯାହା ସହିତ ଏହାର ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ବ୍ୟବସାୟିକ ସମ୍ପର୍କ ରହିଛି ।

୬. ଅଭିଯୋଗର ପଦ୍ଧତି

ଲାଞ୍ଚ ଓ ଦୁର୍ନୀତି ସମ୍ପର୍କିତ ଅଭିଯୋଗ ଦୁଇଟି ଟ୍ୟାବେଲ୍ ଜରିଆରେ କରାଯିବ ।

1. ସୁପରଭାଇଜର/ ସମ୍ପୃକ୍ତ ବିଭାଗର ମୁଖ୍ୟ: ଯେଉଁ କର୍ମଚାରୀ ଏଭଳି କୌଣସି ଦୁର୍ନୀତି ର ଉଦାହରଣ ଦେଖିବେ, ସେ ନିଜ ସୁପରଭାଇଜର କିମ୍ବା ମାନବ ସମ୍ବଳ ବିଭାଗକୁ ରିପୋର୍ଟ କରିବେ । ମାନବ ସମ୍ବଳ/ ବିପଦ/ ଭିଜିଲାନ୍ସ ବିଭାଗ ଆବଶ୍ୟକ ତଦନ୍ତ ଓ ସେହି ଅନୁଯାୟୀ ଦୁର୍ନୀତିରେ ସମ୍ପୃକ୍ତ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ବିରୋଧରେ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ଗ୍ରହଣ କରିବ ।
2. ହିସାବ କ୍ଲୋଅର ମାର୍ଗ: ବ୍ୟାଙ୍କର ସମସ୍ତ କର୍ମଚାରୀ ଲାଞ୍ଚ କିମ୍ବା ଦୁର୍ନୀତିର ଯେକୌଣସି ଘଟଣାକୁ ବ୍ୟାଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ସଂସ୍ଥାଗତ ଏକ ହିସାବ କ୍ଲୋଅର ବ୍ୟବସ୍ଥା ମାଧ୍ୟମରେ ରିପୋର୍ଟ କରିପାରିବେ । ହିସାବ କ୍ଲୋଅର ପଲିସିରେ ଏହି ବ୍ୟବସ୍ଥାର ବ୍ୟବହାର ବିଷୟରେ ବିସ୍ତୃତ ଭାବେ ଉଲ୍ଲେଖ କରାଯିବ ।

ଲାଞ୍ଚ ଦେବାକୁ ମନା କରିବା କିମ୍ବା ଗ୍ରହଣ କରିବାକୁ ମନା କରିବା ସମେତ ଲାଞ୍ଚ ବିଷୟରେ ପ୍ରକୃତ ଚିନ୍ତା ପ୍ରକଟ କରିବା ପାଇଁ କୌଣସି କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ଅବସାଦ, ଜରିମାନା କିମ୍ବା ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ପ୍ରତିକୂଳ ପରିଣାମ ଭୋଗିବାକୁ ପଡିବ ନାହିଁ ଯଦିଓ ଏପରି ମନା କରିବା ଦ୍ୱାରା ବ୍ୟାଙ୍କ ବ୍ୟବସାୟ ହରାଇପାରେ କିମ୍ବା କୌଣସି ଚୁକ୍ତି ଜିତିବାରେ ବିଫଳ ହୋଇପାରେ । କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କୁ କୌଣସି ସମସ୍ୟା କିମ୍ବା ଅଫର କିମ୍ବା ଅନୁରୋଧ କିମ୍ବା ଲାଞ୍ଚ ପ୍ରାପ୍ତି କିମ୍ବା ଦେୟ ବିଷୟରେ ଚିନ୍ତା ପ୍ରକଟ କରିବାକୁ ପ୍ରୋତ୍ସାହିତ କରାଯିବ ।

୭. ଆତିଥ୍ୟ, ପ୍ରୋତ୍ସାହନ ଓ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ବ୍ୟୟ

ବ୍ୟାଙ୍କ ସ୍ୱୀକାର କରେ ଯେ ବ୍ୟାଙ୍କର ଉତ୍ପାଦ କିମ୍ବା ସେବାର ପ୍ରୋତ୍ସାହନ କିମ୍ବା ପ୍ରଦର୍ଶନ କିମ୍ବା ସୌହାର୍ଦ୍ଦ୍ୟପୂର୍ଣ୍ଣ ସମ୍ପର୍କ ସ୍ଥାପନ ସମେତ ସଚ୍ଚୋଟ ଆତିଥ୍ୟେୟତା ଏବଂ ପ୍ରୋତ୍ସାହନ କିମ୍ବା ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ବ୍ୟବସାୟିକ ଖର୍ଚ୍ଚ ବ୍ୟବସାୟ କରିବାର ଏକ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଅଂଶ ଅଟେ । ତେଣୁ, ଏହି ନୀତି ଉପରୋକ୍ତ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ପାଇଁ ଉଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଯୁକ୍ତିଯୁକ୍ତ ଏବଂ ଆନୁପାତିକ ଆତିଥ୍ୟେୟତା, ପ୍ରୋତ୍ସାହନ କିମ୍ବା ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ବ୍ୟବସାୟିକ ଖର୍ଚ୍ଚକୁ ନିଷେଧ କରେ ନାହିଁ ଏବଂ ଏହି ନୀତିରେ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ଢାଞ୍ଚା ସହିତ ସଂଘର୍ଷ କରେ ନାହିଁ । ତେବେ ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ତାଙ୍କ ସରକାରୀ ଭୂମିକାରୁ ପ୍ରଭାବିତ କରିବା ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ଏବଂ ବ୍ୟାଙ୍କ କିମ୍ବା ନିଜକୁ କୌଣସି ବ୍ୟବସାୟିକ ସୁବିଧା ସୁରକ୍ଷିତ କରିବା ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ଯେଉଁ ଖର୍ଚ୍ଚ କରାଯାଇଛି ତାହା ଏହି ନୀତି ଅଧୀନରେ ନିଷିଦ୍ଧ ଅଟେ ।

୭.୧ ଉପହାର ପ୍ରଦାନ ନୀତି

ନିମ୍ନଲିଖିତ ସମସ୍ତ ମାନଦଣ୍ଡ ପୂରଣ କଲେ ହିଁ ବ୍ୟାଙ୍କର ଖର୍ଚ୍ଚରେ ଅଂଶୀଦାରମାନଙ୍କୁ ଉପହାର, ଦେୟ, ବ୍ୟବସାୟିକ ସୌଜନ୍ୟ, ଅନୁଗ୍ରହ ଏବଂ ମନୋରଞ୍ଜନ ପ୍ରଦାନ କରାଯାଇପାରିବ:

- ସେମାନେ ପାରମ୍ପରିକ ବ୍ୟବସାୟ ଅଭ୍ୟାସ ସହିତ ସୁସଙ୍ଗତ ଅଟନ୍ତି ।
- ସେମାନେ ପ୍ରଯୁଜ୍ୟ ଆଇନର ଉଲ୍ଲଙ୍ଘନ କରନ୍ତି ନାହିଁ; ଏବଂ
- ସାର୍ବଜନୀନ ତଥ୍ୟ ପ୍ରକାଶ କରିବା ଦ୍ୱାରା ବ୍ୟାଙ୍କ କିମ୍ବା କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ଲକ୍ଷିତ କିମ୍ବା ଲକ୍ଷିତ କରାଯିବ ନାହିଁ ।

ଅନୁମୋଦିତ ବ୍ୟତିକ୍ରମ ମଧ୍ୟରେ ବ୍ୟାଙ୍କଗୁଡ଼ିକର ବିଜ୍ଞାପନ କିମ୍ବା ପ୍ରୋତ୍ସାହନ ସାମଗ୍ରୀ ଯେପରିକି କ୍ୟାଲେଣ୍ଡର କିମ୍ବା ବ୍ୟାଙ୍କର ଲୋଗୋ ଏବଂ ନାମ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରୁଥିବା ସମାନ ଆଇଟମ୍ ପ୍ରଦାନ କରିବା ଏବଂ ବ୍ୟବସାୟିକ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ସାମାନ୍ୟ ଆତିଥ୍ୟ ପ୍ରଦାନ କରିବା ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ।

ଜଣେ କର୍ମଚାରୀ କେବେ ବି ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ପାଣି କିମ୍ବା ସମ୍ବଳବ୍ୟବହାର କରି ଏପରି କିଛି କରିବା ଉଚିତ୍ ନୁହେଁ ଯାହା ବ୍ୟାଙ୍କର ସମ୍ବଳ ସହିତ କରାଯାଇପାରିବ ନାହିଁ । କୌଣସି ପରିସ୍ଥିତିରେ ଲାଞ୍ଜକୁ ଦେୟ, ଉପହାର କିମ୍ବା ବ୍ୟବସାୟିକ ସୌଜନ୍ୟ ଭାବରେ ବ୍ୟବହାର କରାଯିବ ନାହିଁ । ଯଦି କୌଣସି ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଲେଖା ଏକ ଯୋଗ୍ୟ ଉପହାର ଅଟେ କି ନାହିଁ ସନ୍ଦେହ ହୁଏ, ତେବେ ଦାୟିତ୍ୱବାନ ନିର୍ଦ୍ଦେଶକଙ୍କ ଅନୁମୋଦନ ନିଆଯିବ ।

ନିମ୍ନଲିଖିତ ସର୍ତ୍ତାବଳୀରେ ହେଲେ କର୍ମଚାରୀମାନେ ଗ୍ରାହକଙ୍କୁ ବ୍ୟବସାୟିକ ସୌଜନ୍ୟ ପ୍ରଦାନ କରିପାରିବେ:

- ବ୍ୟବସାୟ ସୌଜନ୍ୟ ଗ୍ରାହକଙ୍କ କୌଣସି ଆଇନ କିମ୍ବା ନିୟମ କିମ୍ବା ଜଣାଶୁଣା ନୀତିକୁ ଉଲ୍ଲଙ୍ଘନ କରେ ନାହିଁ ।
- ବ୍ୟବସାୟ ସୌଜନ୍ୟ ପରମ୍ପରାଗତ ଏବଂ ବଜାରର ବ୍ୟବସାୟ ଅଭ୍ୟାସ ସହିତ ସୁସଙ୍ଗତ ଅଟେ ଯେଉଁଥିରେ ଏହା ପ୍ରଦାନ କରାଯାଏ ।
- ଉପଯୁକ୍ତ ସ୍ତରରେ ଅନୁମୋଦନ ମିଳିଥାଏ ।
- ବ୍ୟାଙ୍କର ପୁସ୍ତକ ଏବଂ ରେକର୍ଡରେ ବ୍ୟବସାୟର ସୌଜନ୍ୟ ସଠିକ୍ ଭାବରେ ପ୍ରତିଫଳିତ ହୁଏ ।

୭.୨ ଉପହାର ପ୍ରାପ୍ତି ନୀତି

ନିୟମ ଅନୁଯାୟୀ, ବ୍ୟାଙ୍କର କର୍ମଚାରୀମାନେ ବର୍ତ୍ତମାନର କିମ୍ବା ସମ୍ଭାବ୍ୟ ଗ୍ରାହକ କିମ୍ବା ଯୋଗାଣକାରୀଙ୍କଠାରୁ ମୂଲ୍ୟବାନ ଉପହାର, ମନୋରଞ୍ଜନ କିମ୍ବା ପ୍ରୋତ୍ସାହନ ଗ୍ରହଣ କରିବେ ନାହିଁ । ବ୍ୟାଙ୍କ କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରଦାନ କରାଯାଉଥିବା ଏବଂ ଗ୍ରହଣ କରାଯାଇଥିବା ସମସ୍ତ ବ୍ୟବସାୟିକ ସୌଜନ୍ୟ ଗୁଡ଼ିକ ବ୍ୟାଙ୍କର ସୌଜନ୍ୟ ଅଟେ । କୌଣସି କ୍ଷେତ୍ରରେ କୌଣସି କର୍ମଚାରୀ ଲାଞ୍ଜ ପ୍ରକୃତିର କୌଣସି ଉପହାର ଗ୍ରହଣ କରିବେ ନାହିଁ । ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ବ୍ୟବହାର ପାଇଁ ବ୍ୟବସାୟକୁ ସୌଜନ୍ୟମୂଳକ ରଖିବାର ଅଧିକାର କର୍ମଚାରୀଙ୍କର ନାହିଁ ।

ଯେତେବେଳେ କୌଣସି ବ୍ୟବସାୟିକ ସୌଜନ୍ୟ ପ୍ରଦାନ କରାଯାଏ, କର୍ମଚାରୀମାନେ ବ୍ୟାଙ୍କ ତରଫରୁ ସୌଜନ୍ୟକୁ କାହିଁକି ବୃଦ୍ଧି କରାଯାଉଛି ଏବଂ ଗ୍ରହଣୀୟତାର ସମ୍ଭାବ୍ୟ ପରିଣାମ ବିଷୟରେ ବିଚାର କରିବା ପରେ ଏହାକୁ ଗ୍ରହଣ କରିବା ଉଚିତ୍ କି ନାହିଁ ତାହା ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରିବା ଉଚିତ୍ ।

କର୍ମଚାରୀମାନେ କୌଣସି ବୈଧ ବ୍ୟବସାୟିକ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ବିନା ନିଜ ପାଇଁ କିମ୍ବା ଅନ୍ୟମାନଙ୍କ ପାଇଁ କୌଣସି ଉପହାର, ଅନୁଗ୍ରହ, ବ୍ୟବସାୟିକ ସୌଜନ୍ୟ କିମ୍ବା ମନୋରଞ୍ଜନ ଚାହିଁବେ ନାହିଁ କିମ୍ବା ବ୍ୟାଙ୍କର ପ୍ରତିଦ୍ୱନ୍ଦ୍ୱୀ ଥିବା କୌଣସି ବ୍ୟକ୍ତି କିମ୍ବା ବ୍ୟବସାୟ ସଂସ୍ଥାଠାରୁ ରଣ (ରଣ ପ୍ରଦାନକାରୀ ଅନୁଷ୍ଠାନରୁ ବଜାର ହାରରେ ପାରମ୍ପରିକ ରଣ ବ୍ୟତୀତ) ଚାହିଁବେ ନାହିଁ କିମ୍ବା ଗ୍ରହଣ କରିପାରିବେ ନାହିଁ ।

ଯେଉଁ କର୍ମଚାରୀମାନେ ଚୁକ୍ତି ପ୍ରଦାନ କରନ୍ତି କିମ୍ବା ଯେଉଁମାନେ ବ୍ୟବସାୟ ଆବଶ୍ୟକକୁ ପ୍ରଭାବିତ କରିପାରନ୍ତି, ଯେଉଁମାନେ ବ୍ୟବସାୟର ନିୟୁକ୍ତିରେ ପରିଣତ ହେଉଥିବା ନିର୍ଦ୍ଦେଶିତା ସୃଷ୍ଟି କରନ୍ତି, କିମ୍ବା ଯେଉଁମାନେ ଚୁକ୍ତିନାମାରେ ଅଂଶଗ୍ରହଣ କରନ୍ତି ସେମାନେ ବିଶେଷ ଭାବରେ ଯତ୍ନବାନ ହେବା ଆବଶ୍ୟକ ଯାହା ପକ୍ଷପାତିତାର ରୂପ ସୃଷ୍ଟି କରିପାରେ କିମ୍ବା ଯାହା ବ୍ୟାଙ୍କର ପ୍ରତିଷ୍ଠାକୁ ପ୍ରତିକୂଳ ଭାବରେ ପ୍ରଭାବିତ କରିପାରେ ।

କର୍ମଚାରୀମାନେ ସମାନ ବ୍ୟକ୍ତି କିମ୍ବା କମ୍ପାନୀଠାରୁ ବାରମ୍ବାର ସୌଜନ୍ୟ ଗ୍ରହଣ କରିବାର ଡାଆରୁ ଦୂରେଇ ରହିବା ଉଚିତ୍ ।

ଯେକୌଣସି ଉପହାର/ ବ୍ୟବସାୟିକ ସୌଜନ୍ୟର ସ୍ୱୀକୃତି ଏବଂ ନିଷ୍ପାସନ ଏହି କୋଡ୍ ର ଆବଶ୍ୟକତା ଅନୁଯାୟୀ ହେବା ଆବଶ୍ୟକ ।

ସୌଜନ୍ୟ ଗ୍ରହଣ କରିବା ସମୟରେ ଜଣେ କର୍ମଚାରୀ ବ୍ୟବସାୟକୁ ସୌଜନ୍ୟମୂଳକ ରଖିପାରିବେ:

- ସାଧାରଣତଃ ପାରମ୍ପରିକ ବ୍ୟବସାୟ ଅଭ୍ୟାସ ସହିତ ଜଡ଼ିତ ।
- ବ୍ୟକ୍ତି କିମ୍ବା ସଂସ୍ଥା ସହିତ ସଫଳ କାର୍ଯ୍ୟ ସମ୍ପର୍କ ଏବଂ ସଭାବନାକୁ ପ୍ରୋତ୍ସାହିତ କରେ ।
- ଯଦି ଏଭଳି ସୌଜନ୍ୟ ଲାଞ୍ଜ ର ପ୍ରକୃତିରେ ନଥାଏ
- ବ୍ୟାଙ୍କର ସମ୍ଭାବ୍ୟ ଗ୍ରାହକଙ୍କ ଠାରୁ ନୁହେଁ
- ଉପହାର ଦେଉଥିବା ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ସମକ୍ଷରେ ବ୍ୟବସାୟ ହାସଲ କରିବା କିମ୍ବା ବଜାୟ ରଖିବା ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ କିମ୍ବା କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ନିଷ୍ପତ୍ତି କିମ୍ବା କାର୍ଯ୍ୟକୁ ପ୍ରଭାବିତ କରିବା ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ନୁହେଁ
- ବିଭାଜିତ ଆନୁଗତ୍ୟର ସ୍ୱାର୍ଥର ସଂଘର୍ଷ ସୃଷ୍ଟି କରେ ନାହିଁ, ଯେପରିକି ସୌଜନ୍ୟ ପ୍ରଦାନ କରୁଥିବା ବ୍ୟକ୍ତି କିମ୍ବା ସଂସ୍ଥାର ସ୍ୱାର୍ଥକୁ ବ୍ୟାଙ୍କର ସ୍ୱାର୍ଥ ଉପରେ ରଖିବା ଏବଂ ନିରପେକ୍ଷ ଭାବରେ ବ୍ୟବସାୟ ପରିଚାଳନା କରିବାରେ କମ୍ପାନୀର ସ୍ୱାର୍ଥ; ଏବଂ
- ବ୍ୟବସାୟିକ ନିଷ୍ପତ୍ତିକୁ ପ୍ରଭାବିତ କରିବା ପାଇଁ ଏକ ଅନୁପଯୁକ୍ତ ପ୍ରୟାସ ସୃଷ୍ଟି କରେ ନାହିଁ, ଯେପରିକି ନିକଟ ଭବିଷ୍ୟତରେ ଚୁକ୍ତି ସମାପ୍ତ ହେଉଥିବା ଯୋଗାଣକାରୀଙ୍କଠାରୁ ସୌଜନ୍ୟ କିମ୍ବା ମନୋରଞ୍ଜନ ଗ୍ରହଣ କରିବା ।
- ଯେତେବେଳେ ସ୍ଥାନୀୟ ରୀତିନୀତି କିମ୍ବା ଅଭ୍ୟାସ ଗୁଡ଼ିକ ଏହା ପ୍ରଦାନ କରିବା ସମୟରେ ବ୍ୟବସାୟକୁ ପ୍ରତ୍ୟାଖ୍ୟାନ କରିବା ଅନୁଚିତ ଅଟେ ।

କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ନିମ୍ନଲିଖିତ କାର୍ଯ୍ୟ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ଗ୍ରହଣୀୟ ହେବ ନାହିଁ:

- ବ୍ୟବସାୟ ପାଇଁ ଅନୁରୋଧ ସୌଜନ୍ୟ।
- ବ୍ୟବସାୟକୁ ସୌଜନ୍ୟର ସହ ଗ୍ରହଣ କରିବା ବେଳେ:
 - ବ୍ୟାଙ୍କ ର ଅନୁକୂଳ ପଦକ୍ଷେପ ବଦଳରେ କିମ୍ବା ପ୍ରଭାବିତ କରିବା ପାଇଁ ଦାତା ସୌଜନ୍ୟ ପ୍ରଦାନ କରିବାକୁ ପ୍ରୟାସ କରୁଛନ୍ତି ।
 - ଆଇନ, ନିୟମ ାବଳୀ କିମ୍ବା ବ୍ୟାଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ନିଷିଦ୍ଧ କୌଣସି କାର୍ଯ୍ୟ କରିବାକୁ ଜଣେ କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ଉତ୍ସାହିତ କରିବାକୁ ଚେଷ୍ଟା କରାଯାଉଛି ।
 - କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ସ୍ୱେଚ୍ଛାକୃତ ନିଷ୍ପତ୍ତିକୁ ଅନୁଚିତ ଭାବେ ପ୍ରଭାବିତ କରି ଅନ୍ୟାୟ ପ୍ରତିଯୋଗିତାମୂଳକ ଫାଇଦା ହାସଲ କରିବାକୁ ଚେଷ୍ଟା କରାଯାଉଛି ।
 - ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ରିହାତି (ଉପାଦ, ସେବା, କିମ୍ବା ଅନ୍ୟ ାନ୍ୟ ଆଇଟମ୍ ଉପରେ) ପରି ବ୍ୟବସାୟିକ ସୌଜନ୍ୟପ୍ରାପ୍ତିର ମାଧ୍ୟମ ଭାବରେ ବ୍ୟାଙ୍କର ନାମ ବ୍ୟବହାର କରିବା। କର୍ମଚାରୀମାନେ ସମସ୍ତ ବ୍ୟାଙ୍କ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ପାଇଁ ଉପଲବ୍ଧ ବ୍ୟାଙ୍କ ଅନୁମୋଦିତ ରିହାତି କିମ୍ବା ରିହାତି ଗ୍ରହଣ କରିପାରିବେ ।
- ଯେଉଁ ବ୍ୟକ୍ତି କିମ୍ବା ସଂସ୍ଥାମାନଙ୍କ ସହିତ ବ୍ୟାଙ୍କ ଏକ ବ୍ୟବସାୟିକ ସମ୍ପର୍କ ବଜାୟ ରଖୁଥାଏ କିମ୍ବା ସ୍ଥାପନ କରିପାରେ ସେମାନଙ୍କଠାରୁ ଖର୍ଚ୍ଚ-ଦେୟ ପ୍ରାପ୍ତ ଅବସର ଯାତ୍ରାର ଅଫର ଗ୍ରହଣ କରିବା ।
- ଯେକୌଣସି ପରିମାଣର ନଗଦ କିମ୍ବା ନଗଦ ସମାନ ଭାବରେ ଉପହାର ଗ୍ରହଣ କରିବା ।

୮. କର୍ମଚାରୀ ଓ ଅନ୍ୟ ଅଂଶୀଦାରଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ ସଚେତନତା ସୃଷ୍ଟି କରିବା

କର୍ମଚାରୀ ଏବଂ ଅନ୍ୟ ଅଂଶୀଦାରଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ ଏହି ନୀତି ବିଷୟରେ ସଚେତନତା ସୃଷ୍ଟି କରିବା ପାଇଁ ବ୍ୟାଙ୍କ ନିମ୍ନଲିଖିତ ପ୍ରକ୍ରିୟାଗ୍ରହଣ କରିବ:

- a. **ୱେବସାଇଟରେ ପ୍ରକାଶ:** କର୍ମଚାରୀ ପୋର୍ଟାଲ ଏବଂ ବ୍ୟାଙ୍କର ୱେବସାଇଟରେ ପଲିସି ପ୍ରକାଶ କରି ବ୍ୟାଙ୍କ ଏହାର କର୍ମଚାରୀ ଏବଂ ଭେଣ୍ଡରମାନଙ୍କୁ ଏହି ନୀତିର କାର୍ଯ୍ୟକାରୀତା ବିଷୟରେ ଅବଗତ କରାଇବ ।
- b. **ଆଚରଣ ବିଧି:** ପ୍ରମୁଖ ଦୁର୍ନୀତି ବିରୋଧୀ, ଆତଙ୍କବାଦ ବିରୋଧୀ ଏବଂ ମନି ଲଣ୍ଡରିଂ ନିରୋଧୀ ଆଇନର ଅନୁପାଳନ ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିବା ପାଇଁ ଉପଯୁକ୍ତ ବ୍ୟବସାୟିକ ସଚ୍ଚୋଟତା ଏବଂ ଆଇନଗତ ଅନୁପାଳନ ନୀତି ସମେତ ବ୍ୟାଙ୍କ ଏହାର ଆଚରଣ ବିଧିରେ ଏହି ନୀତିକୁ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ କରିବ ।
- c. **ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ:** ନିୟୁତ ସମୟରେ ବ୍ୟାଙ୍କର କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କୁ ବାଧ୍ୟତାମୂଳକ ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ ପ୍ରଦାନ କରାଯିବ ଯାହା ଦ୍ଵାରା ସେମାନେ ବ୍ୟାଙ୍କର ଏହି ନୀତି, ପ୍ରାସଙ୍ଗିକ ଆଇନ ଏବଂ ଆଚରଣ ବିଧି ନୀତି ଅଧୀନରେ ସେମାନଙ୍କଦ୍ଵାର୍ଯ୍ୟ ବିଷୟରେ ସଚେତନ ହୋଇପାରିବେ । କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କୁ ସେମାନଙ୍କ ନିୟୁତ ରୁକ୍ତିନାମା ଅଧୀନରେ ଦୁର୍ନୀତି ନିବାରଣ ଏବଂ ଲାଞ୍ଜ ଉପରେ ନିଷେଧାଦେଶ ସମ୍ପର୍କରେ ସେମାନଙ୍କ ଦାୟିତ୍ଵ ବିଷୟରେ ମଧ୍ୟ ଅବଗତ କରାଯିବ ।
- d. **ଠିକାଦାର ଏବଂ ସହଯୋଗୀ:** ବ୍ୟାଙ୍କ ଏହାର ଏଜେଣ୍ଟ, ପରାମର୍ଶଦାତା, ଠିକାଦାର, ମଧ୍ୟସ୍ଥି ଏବଂ ଅନ୍ୟ ପ୍ରତିନିଧିମାନଙ୍କ ଉପରେ ସ୍ଥିତି ପ୍ରକ୍ରିୟା କୁ ପ୍ରୋତ୍ସାହିତ କରିବ ଯେଉଁମାନେ ଏହାକୁ ସାମଗ୍ରୀ ଏବଂ ସେବା ଯୋଗାଣ କରନ୍ତି, ବ୍ୟାଙ୍କ ବେଆଇନ କିମ୍ବା ଦୁର୍ନୀତିଗ୍ରସ୍ତ ଦେୟ (କିମ୍ବା ତାଙ୍କ ତରଫରୁ କରାଯାଉଥିବା ଦେୟ) ସହିତ ଜଡ଼ିତ ହେବାର ବିପଦରୁ ବ୍ୟାଙ୍କକୁ ରକ୍ଷା କରିବା ଏବଂ ସର୍ବୋଚ୍ଚ ନୈତିକ ମାନଦଣ୍ଡ ବଜାୟ ରଖିବାସୁନିଶ୍ଚିତ କରିବା ପାଇଁ । ଏଜେଣ୍ଟ, ପରାମର୍ଶଦାତା ଇତ୍ୟାଦିଙ୍କୁ ଏହାର ନୀତି ଏବଂ ବ୍ୟବହାରିକ ପ୍ରକ୍ରିୟା ବିଷୟରେ ସଚେତନ କରାଇବା ପାଇଁ ବ୍ୟାଙ୍କ ପ୍ରୟାସ କରିବ; ନିଶ୍ଚିତ କରିବାକୁ ଯେ ସେମାନେ କୌଣସି ଦେୟ ଦେବେ ନାହିଁ କିମ୍ବା ପ୍ରାପ୍ତ କରିବେ ନାହିଁ

୯. ଶୃଙ୍ଖଳାଗତ ପ୍ରକ୍ରିୟା

ଶୃଙ୍ଖଳାଗତ ପ୍ରକ୍ରିୟାର ପ୍ରାଥମିକ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ହେଉଛି କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କୁ ବ୍ୟାଙ୍କ ଦ୍ଵାରା ଆଶା କରାଯାଉଥିବା ମାନଦଣ୍ଡଠାରୁ କମ୍ ହେଲେ ସେମାନଙ୍କ ତରଫରୁ ନୀତିଭଙ୍ଗଘଟନର ଉଦ୍‌ଘାଟନ/ଉଦ୍‌ଘାଟନ ବିଷୟରେ ଅବଗତ କରାଇବା

ଲାଞ୍ଜ/ ଦୁର୍ନୀତିର ମୁକାବିଲା ପାଇଁ ବ୍ୟାଙ୍କ ନିମ୍ନୋକ୍ତ ପ୍ରକ୍ରିୟା ଅନୁସରଣ କରିବ:

- a. ୦କେଇ/ ଲାଞ୍ଜ/ଦୁର୍ନୀତି କରିଥିବା ଅଭିଯୋଗ ରେ ସଂପୃକ୍ତ କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ମାନବ ସମ୍ବଳ ବିଭାଗ କିମ୍ବା ପରିଚାଳନା ଦ୍ଵାରା ଅଧିକାରପ୍ରାପ୍ତ ଅନ୍ୟ ଅଧିକାରୀ/ମାନେ ଲିଖିତ କାରଣ ଦର୍ଶାଇ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ସମୟ ଅବଧି (ସର୍ବନିମ୍ନ ୨୪ ଘଣ୍ଟା ଏବଂ ୭ କାର୍ଯ୍ୟଦିବସରୁ ଅଧିକ ନୁହେଁ) ମଧ୍ୟରେ ଲିଖିତ ସ୍ଵାକ୍ଷରଣ ମାଗିବେ । ଯଦି କର୍ମଚାରୀ ଅଧିକ ସମୟ ପାଇଁ ଅନୁରୋଧ କରନ୍ତି, ତେବେ ଏପରି କ୍ଷେତ୍ରରେ କାରଣ ପ୍ରାପ୍ତି ସମୟଠାରୁ ଆଉ 7 କାର୍ଯ୍ୟଦିବସକୁ ବୃଦ୍ଧି କରାଯାଇପାରିବ ।
- b. କର୍ମଚାରୀ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ସମୟ ମଧ୍ୟରେ ଚାର୍ଜସିଟ୍ରେ ନିଜ ବିରୋଧରେ ଆସିଥିବା ଅଭିଯୋଗକୁ ସ୍ଵୀକାର କରିବା କିମ୍ବା ଖଣ୍ଡନ କରି ଲିଖିତ ଭାବେ ନିଜର ସ୍ଵାକ୍ଷରଣ ଦାଖଲ କରିବେ । କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ଦ୍ଵାରା ଦାଖଲ କରାଯାଉଥିବା ସ୍ଵାକ୍ଷରଣକୁ ମ୍ୟାନେଜମେଣ୍ଟ ବିଚାର କରିବ ଏବଂ ଯଦି ସ୍ଵାକ୍ଷରଣ ସନ୍ତୋଷଜନକ ନୁହେଁ, ତେବେ ଘରୋଇ ତଦନ୍ତ କରାଯାଇପାରିବ । ଯଦି କୌଣସି କାରଣରୁ ଘରୋଇ ତଦନ୍ତ କରିବା ସମ୍ଭବ ନୁହେଁ, ତେବେ ଉପଲବ୍ଧ ସାମଗ୍ରୀ କୁ ଆଧାର କରି ମ୍ୟାନେଜମେଣ୍ଟ ସିଧାସଳଖ ଆବଶ୍ୟକ ଶୃଙ୍ଖଳାଗତ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ଗ୍ରହଣ କରିପାରିବ ।
- c. ଶୃଙ୍ଖଳା କମିଟି କମିଟିର ସଦସ୍ୟମାନଙ୍କ ମଧ୍ୟରୁ ଜଣେ ତଦନ୍ତ ଅଧିକାରୀ ନିୟୁତ କରିବେ କିମ୍ବା କୌଣସି ବାହାର ବ୍ୟକ୍ତି ଯିଏ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ବିରୋଧରେ ଆସିଥିବା ଅଭିଯୋଗର ସାକ୍ଷୀ ନୁହଁନ୍ତି । କେଉଁ ତାରିଖ, ସମୟ ଓ କେଉଁ ସ୍ଥାନରେ ତଦନ୍ତ କରାଯିବ ସେ ନେଇ କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ଲିଖିତ ଭାବେ ଅବଗତ କରାଯିବ । ଅଭିଯୋଗର ଉତ୍ତର ଦେବା ପାଇଁ କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ସୁଯୋଗ ଦିଆଯିବ ଏବଂ ଯେଉଁ ମୁନିଟରେ ସେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିବେ ସେହି ମୁନିଟ୍ରେ କାର୍ଯ୍ୟରତ ଜଣେ ସହ-କର୍ମଚାରୀ ଙ୍କ ଦ୍ଵାରା ପ୍ରତିରକ୍ଷା କରିବାକୁ ଅନୁମତି ଦିଆଯିବ, କେବଳ ସେହି କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ବାଦ୍ ଦେଲେ ଯେଉଁମାନଙ୍କ ବିରୋଧରେ ଅସଦାଚରଣ ଅଭିଯୋଗ ହୋଇଛି କିମ୍ବା ଯେଉଁମାନଙ୍କ ବିରୋଧରେ

ତଦନ୍ତ ବିଚାରାଧୀନ ଅଛି । ଘରୋଇ ଅନୁସନ୍ଧାନରେ ଅନ୍ୟ କୌଣସି କର୍ମଚାରୀ କିମ୍ବା ବାହାର ଲୋକ କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ସାହାଯ୍ୟ, ପ୍ରତିରକ୍ଷା କିମ୍ବା ପ୍ରତିନିଧିତ୍ୱ କରିବାକୁ ଅନୁମତି ଦିଆଯିବ ନାହିଁ ।

- ତଦନ୍ତ ଅଧିକାରୀ ତାଙ୍କ ରିପୋର୍ଟ ଶୁଦ୍ଧତା କମିଟିକୁ ପ୍ରଦାନ କରିବେ ।
 - ଯଦି ତଦନ୍ତ ପରେ କର୍ମଚାରୀ ଦୋଷୀ ସାବ୍ୟସ୍ତ ହୋଇ ଦଣ୍ଡିତ ହୁଅନ୍ତି, ତେବେ ନିଲମ୍ବନ ଅବଧି ମଧ୍ୟରେ ସେ ଡ୍ୟୁଟିରୁ ଅନୁପସ୍ଥିତ ଥିବା ବିବେଚନା କରାଯିବ ଏବଂ ସେ କୌଣସି ଦରମା ପାଇବାକୁ ଯୋଗ୍ୟ ହେବେ ନାହିଁ । ତେବେ ନିଲମ୍ବନ ଅବଧିରେ ଦିଆଯାଇଥିବା ଜୀବିକା ଭତ୍ତା ଫେରସ୍ତ କରାଯିବ ନାହିଁ ।
 - ଯଦି କର୍ମଚାରୀ ଦୋଷୀ ସାବ୍ୟସ୍ତ ହୁଅନ୍ତି ନାହିଁ, ତେବେ ନିଲମ୍ବନ ଆଦେଶ ପ୍ରତ୍ୟାହାର କରାଯିବ, ଯଦି କର୍ମଚାରୀ ନିଲମ୍ବିତ ଅଛନ୍ତି ଏବଂ କର୍ମଚାରୀ ନିଲମ୍ବନ ଅବଧି ମଧ୍ୟରେ ଡ୍ୟୁଟିରେ ଥିଲେ ବୋଲି ବିବେଚନା କରାଯିବ ଏବଂ ତାଙ୍କୁ ସେହି ଅବଧି ପାଇଁ ଦିଆଯାଇଥିବା ଜୀବିକା ଭତ୍ତା ରାଶି କାଟି ନିଲମ୍ବିତ କରାଯାଇ ନଥିବା ପରି ଦରମା ପ୍ରଦାନ କରାଯିବ ।
- d. ଦଣ୍ଡ ବିଧାନ କରିବା ସମୟରେ ପରିଚାଳନା ଦୁର୍ନୀତିର ଗମ୍ଭୀରତା, କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ପୂର୍ବ ରେକର୍ଡ୍ ଏବଂ ଅନ୍ୟ କୌଣସି ଉଚ୍ଛେଦ କିମ୍ବା ଉଚ୍ଚ ପରିସ୍ଥିତିକୁ ବିଚାରକୁ ନେବ । ଶୁଦ୍ଧତାଗତ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ସମ୍ପର୍କରେ ସଂପୃକ୍ତ କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ଲିଖିତ ଭାବେ ଅବଗତ କରାଯିବ ।

10. ରିପୋର୍ଟ ଆବଶ୍ୟକତା

ନିମ୍ନଲିଖିତ ବିଷୟଗୁଡ଼ିକ ଶୁଦ୍ଧତା କମିଟିକୁ ରିପୋର୍ଟ କରାଯିବ:

- a. ଅଭିଯୋଗର ବିବରଣୀ ଏବଂ ସଂଶୋଧନମୂଳକ କାର୍ଯ୍ୟ ଯୋଜନା/ ଶୁଦ୍ଧତାଗତ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ପ୍ରସ୍ତାବିତ
- b. ଦୋଷୀ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ବିରୋଧରେ ହୋଇଥିବା ତଦନ୍ତ ରିପୋର୍ଟ
- c. ବାର୍ଷିକ ରିପୋର୍ଟରେ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ହେବାକୁ ଥିବା ବିବରଣୀ ଯେଉଁଥିରେ ନିମ୍ନଲିଖିତ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ଅଛି:
 - ବର୍ଷକ ମଧ୍ୟରେ ପ୍ରାପ୍ତ ଅଭିଯୋଗ ସଂଖ୍ୟା
 - ବର୍ଷକ ମଧ୍ୟରେ ବହୁ ଅଭିଯୋଗ ର ସମାଧାନ ହୋଇଛି
 - ୯୦ ଦିନରୁ ଅଧିକ ସମୟ ଧରି ବିଚାରାଧୀନ ମାମଲା ସଂଖ୍ୟା
 - କେତେ ସଂଖ୍ୟକ କର୍ମଶାଳା ବା ସଚେତନତା କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ କରାଯାଇଛି
 - ବ୍ୟାଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ନିଆଯାଇଥିବା କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନର ପ୍ରକୃତି

ଶୁଦ୍ଧତା କମିଟି ମଧ୍ୟ ନିମ୍ନଲିଖିତ ବିଷୟରେ ବୋର୍ଡ୍‌କୁ ରିପୋର୍ଟ ଦେବ:

- a. ପ୍ରାପ୍ତ ଅଭିଯୋଗର ସଂଖ୍ୟା ଏବଂ ପ୍ରକୃତି ଏବଂ ଏହାର ସମାଧାନ ସ୍ଥିତି
- b. ଉପଯୁକ୍ତ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ନିକଟରେ ଅଭିଯୋଗ ଦାଖଲ କରାଯିବ
- c. ବାର୍ଷିକ ରିପୋର୍ଟରେ ପ୍ରକାଶ କରାଯିବ

ହିସାବ କ୍ଲୋଅର ବ୍ୟବସ୍ଥା ମାଧ୍ୟମରେ ପ୍ରାପ୍ତ ସମସ୍ତ ଅଭିଯୋଗ ବୋର୍ଡ୍‌ର ଅତିରୂପ କମିଟିକୁ ରିପୋର୍ଟ କରାଯିବ । ଏହି ଅଭିଯୋଗଗୁଡ଼ିକର ରିପୋର୍ଟ ଆବଶ୍ୟକତା ବ୍ୟାଙ୍କର ହିସାବ କ୍ଲୋଅର ନୀତିରେ ବିସ୍ତୃତ ଭାବରେ ବର୍ଣ୍ଣନା କରାଯିବ

11. ରେକର୍ଡ୍ ରଖିବା- ରଖିବା

ବ୍ୟାଙ୍କ ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିବ ଯେ ନୀତି ସମୀକ୍ଷାର ରେକର୍ଡ୍‌ର ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ ହେବ ଏବଂ ନୀତିଗୁଡ଼ିକୁ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ କରିବା ର ପଦକ୍ଷେପ ବିଷୟରେ ବରିଷ୍ଠ ପରିଚାଳନାକୁ ଅବଗତ କରାଯିବ । ବ୍ୟାଙ୍କ କୌଣସି କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ସମ୍ପର୍କରେ କରାଯାଇଥିବା ଅନୁସନ୍ଧାନ କିମ୍ବା ଅନୁସନ୍ଧାନର ରେକର୍ଡ୍ ତଦନ୍ତ ରିପୋର୍ଟ ତାରିଖଠାରୁ ଅତି କମରେ ୮ ବର୍ଷ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ରଖିବ

12. ନୀତି ସମୀକ୍ଷା ଏବଂ ଅପଡେଟ୍

ଆବଶ୍ୟକ ସ୍ଥଳେ କିମ୍ବା ବର୍ଷକୁ ଅତି କମରେ ଥରେ ଏହି ନୀତିର ସମୀକ୍ଷା କରାଯିବ, ଯେଉଁଥିରେ ନିୟାମକ ପରିବର୍ତ୍ତନ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ହେବ । ଏହି ସମୀକ୍ଷା ନୀତିର ପ୍ରଭାବଶାଳୀ କାର୍ଯ୍ୟକାରିତା ଆକଳନ କରିବା ପାଇଁ ମଧ୍ୟ ହେବ ।

13. ନୀତି ସଂଶୋଧନ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ

ନୀତି ସଂଶୋଧନ ପାଇଁ ମୁଖ୍ୟ ମାଲିକମାନେ ଦାୟୀ

ନୀତି ମାଲିକ	ଭୂମିକା[ସମ୍ପାଦନା]
୧. ମୁଖ୍ୟ ବିପଦ ଅଧିକାରୀ	ନୀତିର କାର୍ଯ୍ୟକାରିତା ପାଇଁ ଦାୟୀ
୨. ଆଭ୍ୟନ୍ତରୀଣ ଭିଜିଲାନ୍ସ ମୁଖ୍ୟ	ବାର୍ଷିକ ନୀତିର ସମୀକ୍ଷା ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିବା ପାଇଁ ଦାୟୀ

14. ନିୟାମକ ରେଫରେନ୍ସ

- ଘରୋଇ କ୍ଷେତ୍ର ଏବଂ ବିଦେଶୀ ବ୍ୟାଙ୍କଗୁଡ଼ିକରେ ଆଭ୍ୟନ୍ତରୀଣ ଭିଜିଲାନ୍ସ ବ୍ୟବସ୍ଥା ସମ୍ପର୍କିତ ନିର୍ଦ୍ଦେଶାବଳୀ ମେ ୨୭, ୨୦୧୧

ସଂଯୋଜକ ୧: ସଂଜ୍ଞା

ଲାଞ୍ଚ:

ଲାଞ୍ଚ ହେଉଛି କୌଣସି ଅଧିକାରୀଙ୍କ ସାର୍ବଜନୀନ କିମ୍ବା ଆଇନଗତ କର୍ତ୍ତବ୍ୟ ନିର୍ବାହରେ କାର୍ଯ୍ୟକୁ ପ୍ରଭାବିତ କରିବା ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ କୌଣସି ମୂଲ୍ୟବାନ ଜିନିଷ ପ୍ରଦାନ, ଦେବା, ଗ୍ରହଣ କରିବା କିମ୍ବା ମାଗିବା । ଲାଞ୍ଚ ରେ ତୁରନ୍ତ ନଗଦ ଟଙ୍କା କିମ୍ବା ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ଅନୁଗ୍ରହ, ପରବର୍ତ୍ତୀ ଦେୟ ପ୍ରତିଶ୍ରୁତି, କିମ୍ବା ଅନ୍ୟ କୌଣସି ଜିନିଷ ମୂଲ୍ୟବାନ ଭାବରେ ଗ୍ରହଣକାରୀ ଭାବରେ ବିବେଚନା କରିପାରନ୍ତି ।

ଅଧିକାରୀ:

"ଅଧିକାରୀ" ଶବ୍ଦ ରେ କୌଣସି ବ୍ୟକ୍ତି ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ଯିଏ (କ) ସାର୍ବଜନୀନ ପ୍ରକୃତିର କୌଣସି କାର୍ଯ୍ୟ କରୁଛନ୍ତି, (ଖ) ବ୍ୟବସାୟ ସହିତ ଜଡ଼ିତ କୌଣସି କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ, (ଗ) ଜଣେ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ନିଯୁକ୍ତି ସମୟରେ କରାଯାଇଥିବା କୌଣସି କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ, (ଘ) କୌଣସି ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ଦ୍ଵାରା କିମ୍ବା ତରଫରୁ ସମ୍ପାଦିତ କୌଣସି କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ (କର୍ପୋରେଟ୍ ହେଉ କି ଅଣସଂଗଠିତ) ଏବଂ ଯେଉଁଥିରେ ବ୍ୟକ୍ତି ଉପରୋକ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ କରୁଛନ୍ତି ତାହା ବିଶ୍ଵାସର ଅବସ୍ଥାରେ ଥାଏ ଏବଂ ନିରପେକ୍ଷ ଭାବରେ ଏବଂ ଭଲ ଭାବରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିବା ଆଶା କରାଯାଏ ବିଶ୍ଵାସ ।