

ਏਯੂ ਸਮਾਲ ਫਾਈਨਾਂਸ ਬੈਂਕ ਲਿਮਟਿਡ

ਰਿਸ਼ਵਤਖੋਰੀ ਵਿਰੋਧੀ ਅਤੇ
ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਵਿਰੋਧੀ ਨੀਤੀ



ਸਮੱਗਰੀ

1. ਜਾਣ-ਪਛਾਣ.....	3
2. ਨੀਤੀ ਦੇ ਉਦੇਸ਼.....	3
3. ਉਪਯੋਗਤਾ.....	3
4. ਸ਼ਾਸਨ ਢਾਂਚਾ	4
5. ਮਾਰਗਦਰਸ਼ਕ ਸਿਧਾਂਤ	4
6. ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਦਾ ਤਰੀਕਾ	4
7. ਪ੍ਰਾਹੁਣਚਾਰੀ, ਪ੍ਰੋਤਸਾਹਨ ਅਤੇ ਹੋਰ ਖਰਚੇ.....	5
7.1 ਤੋਹਫ਼ੇ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਨੀਤੀ	5
7.2 ਤੋਹਫ਼ੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਨੀਤੀ.....	5
8. ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਹਿੱਸੇਦਾਰਾਂ ਵਿੱਚ ਜਾਗਰੂਕਤਾ ਪੈਦਾ ਕਰਨਾ	7
9. ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ	7
10. ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਲੋੜਾਂ.....	8
11. ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣਾ	9
12. ਨੀਤੀ ਸਮੀਖਿਆ ਅਤੇ ਅੱਪਡੇਟ.....	9
13. ਨੀਤੀ ਸੋਧ ਅਥਾਰਟੀ	9
14. ਰੈਗੂਲੇਟਰੀ ਹਵਾਲੇ	9
ਅਨੇਕਚਰ 1: ਪਰਿਭਾਸ਼ਾਵਾਂ	9

1. ਜਾਣ-ਪਛਾਣ

ਏਯੂ ਸਮਾਲ ਫਾਈਨਾਂਸ ਬੈਂਕ ("ਬੈਂਕ") ਦੀ ਨੀਤੀ ਇਮਾਨਦਾਰ ਅਤੇ ਨੈਤਿਕ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਕਾਰੋਬਾਰ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਬੈਂਕ ਰਿਸ਼ਵਤਖੋਰੀ ਅਤੇ ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਪ੍ਰਤੀ ਜ਼ੀਰੋ-ਸਹਿਣਸ਼ੀਲਤਾ ਦੀ ਪਹੁੰਚ ਅਪਣਾਉਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਜਿੱਥੇ ਵੀ ਅਸੀਂ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਾਂ, ਸਾਡੇ ਸਾਰੇ ਲੈਣ-ਦੇਣ ਵਿੱਚ ਪੇਸ਼ੇਵਰ, ਨਿਰਪੱਖ ਅਤੇ ਈਮਾਨਦਾਰੀ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਵਚਨਬੱਧ ਹੈ। ਬੈਂਕ ਰਿਸ਼ਵਤਖੋਰੀ ਦਾ ਮੁਕਾਬਲਾ ਕਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀਆਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਅਤੇ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ ਵਚਨਬੱਧ ਹੈ।

ਇਹ ਨੀਤੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਥਿਤੀਆਂ ਵਿੱਚ ਅਪਣਾਈ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਪਹੁੰਚ ਬਾਰੇ ਮਾਰਗ ਦਰਸ਼ਨ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਦੀ ਹੈ ਜਿੱਥੇ ਤੋਹਫ਼ੇ/ਰਿਸ਼ਵਤ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼/ਸਵੀਕਾਰ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਬੈਂਕ ਦੇ ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਵਿਰੋਧੀ ਉਪਾਅ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ/ਆਡਿਟ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੈ ਜਿਸ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਆਪਣੇ ਨਿਯੰਤਰਣ ਅਧੀਨ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਗਏ ਦੁਰਵਿਵਹਾਰ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰੇ ਅਤੇ ਉਚਿਤ ਦੰਡਕਾਰੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰੇ। ਇਸ ਨੂੰ ਉਚਿਤ ਰੋਕਥਾਮ ਉਪਾਅ ਕਰਨ ਦੀ ਵੀ ਲੋੜ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਇਸ ਦੇ ਨਿਯੰਤਰਣ ਅਤੇ ਅਧਿਕਾਰ ਖੇਤਰ ਅਧੀਨ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਦੁਰਵਿਵਹਾਰ ਨੂੰ ਰੋਕਿਆ ਜਾ ਸਕੇ।

2. ਨੀਤੀ ਦੇ ਉਦੇਸ਼

ਬੈਂਕ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਿਸਮ ਦੀ ਰਿਸ਼ਵਤਖੋਰੀ ਅਤੇ ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਤ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਇਸ ਨੀਤੀ ਦੇ ਸਾਰੇ ਪਹਿਲੂਆਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਦ੍ਰਿੜ ਹੈ। ਐਨੇਕਸਰ 1 ਵਜੋਂ ਰਿਸ਼ਵਤ ਲੈਣਾ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਰਿਸ਼ਵਤ ਦੇਣਾ ਸਵੀਕਾਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ, ਚਾਹੇ ਉਹ ਕਿਸੇ ਵੀ ਮਕਸਦ ਲਈ ਹੋਵੇ। ਇਸ ਨੀਤੀ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ:

- ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਿਸਮ ਦਾ ਲਾਭ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੇ ਬਦਲੇ ਕਿਸੇ ਤੋਂ ਅਣਉਚਿਤ ਭੁਗਤਾਨ ਜਾਂ ਹੋਰ ਪ੍ਰੇਤਸਾਹਨ ਦੇਣ/ਕਿਸੇ ਤੋਂ ਵੀ ਅਣਉਚਿਤ ਲਾਭ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨ ਜਾਂ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਦੀ ਮਨਾਹੀ ਕਰੇ। ਇੱਕ ਅਣਉਚਿਤ ਭੁਗਤਾਨ ਮੁੱਲ ਦਾ ਕੁਝ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਨਾ ਸਿਰਫ ਨਕਦ ਬਲਕਿ ਤੋਹਫ਼ੇ, ਸੇਵਾਵਾਂ, ਨੌਕਰੀ ਦੀਆਂ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ਾਂ, ਕਰਜ਼ੇ, ਯਾਤਰਾ ਦੇ ਖਰਚੇ ਅਤੇ ਮਨੋਰੰਜਨ ਵੀ।
- ਇਸ ਨੀਤੀ ਦੇ ਦਾਇਰੇ ਵਿੱਚ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਅਤੇ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਨੂੰ ਸਰਕਾਰੀ ਏਜੰਸੀਆਂ ਨਾਲ ਇੱਕ ਰੁਟੀਨ ਲੈਣ-ਦੇਣ ਜਾਂ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ (ਅਧਿਕਾਰ ਅਤੇ ਲਾਇਸੈਂਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ, ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ, ਆਦਿ) ਦੀ ਗਾਰੰਟੀ ਦੇਣ ਜਾਂ ਤੇਜ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਸੁਵਿਧਾ ਭੁਗਤਾਨ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਕਰਨ ਦੀ ਮਨਾਹੀ ਕਰੇ
- ਨੀਤੀ ਤੋਂ ਉਲੰਘਣਾਵਾਂ ਜਾਂ ਭਟਕਣਾਂ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿੱਚ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਅਤੇ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਨੂੰ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਕਰੇ
- ਹਿੱਤਾਂ ਦੇ ਟਕਰਾਅ ਜਾਂ ਤੋਹਫ਼ਿਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿੱਚ ਅਪਣਾਈਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨਾ।

3. ਉਪਯੋਗਤਾ

ਇਹ ਨੀਤੀ ਸਾਰੇ ਪੱਧਰਾਂ ਅਤੇ ਗਰੇਡਾਂ 'ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ 'ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਅਤੇ ਬੈਂਕ ਨਾਲ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਜੁੜੇ ਕੋਈ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਬੈਂਕ ਦੇ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।

ਇਹ ਨੀਤੀ ਬੈਂਕ ਦੇ ਅਮਲੇ ਦੇ ਗਾਹਕਾਂ, ਰੈਗੂਲੇਟਰਾਂ, ਨਿਵੇਸ਼ਕਾਂ, ਵਿਕਰੇਤਾਵਾਂ ਜਾਂ ਹੋਰ ਸਰਕਾਰੀ ਏਜੰਸੀਆਂ ਦੇ ਸਾਰੇ ਲੈਣ-ਦੇਣ/ਲੈਣ-ਦੇਣ 'ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੋਵੇਗੀ।

4. ਸ਼ਾਸਨ ਢਾਂਚਾ

ਬੈਂਕ ਇੱਕ ਵਿਧੀ ਤਿਆਰ ਕਰੇਗਾ ਜੋ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਗੈਰ-ਕਾਨੂੰਨੀ ਜਾਂ ਅਨੈਤਿਕ ਅਭਿਆਸਾਂ ਬਾਰੇ ਆਪਣੀਆਂ ਚਿੰਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਸੁਤੰਤਰ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਸੰਚਾਰ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾਏਗਾ।

ਬੈਂਕ ਦੀ ਇੱਕ ਆਡਿਟ ਕਮੇਟੀ ਹੈ ਜੋ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ/ਡਾਇਰੈਕਟਰਾਂ ਜਾਂ ਹੋਰ ਹਿੱਸੇਦਾਰਾਂ ਦੇ ਸ਼ੇਅਰ ਵਿਰੁੱਧ ਢੁਕਵੇਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਬੈਂਕ ਦੇ ਅੰਦਰ ਪ੍ਰਚਲਿਤ ਚੈਕਸੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਬੈਂਕ ਦੀ ਵਿਸ਼ਲ ਬਲੇਅਰ ਪਾਲਿਸੀ ਵਿੱਚ ਕਵਰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ।

ਵਿਸ਼ਲ ਬਲੇਅਰ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਸਾਰੀਆਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਆਡਿਟ ਕਮੇਟੀ ਨੂੰ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਾਰੀਆਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਮੇਟੀ ਨੂੰ ਰਿਪੋਰਟ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।

ਬੈਂਕ ਦੀ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਮੇਟੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਾਰੀਆਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ ਕਰੇਗੀ ਜੋ ਇਸ ਨੀਤੀ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਤੀ ਵਿੱਚ ਹਨ। ਕਮੇਟੀ ਉਚਿਤ ਸਮਝੇ ਅਨੁਸਾਰ ਜੁਰਮਾਨੇ, ਮੁਅੱਤਲੀ ਜਾਂ ਬਰਖਾਸਤਗੀ ਸਮੇਤ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਲਾਗੂ ਕਰੇਗੀ।

ਬੈਂਕ ਦਾ ਪੂਰਾ ਸਮਾਂ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ ("ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਡਾਇਰੈਕਟਰ"), ਜੋ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ ਮੰਡਲ ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਹੈ, ਇਸ ਨੀਤੀ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ। ਇਸ ਨੀਤੀ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਮੁੱਖ ਜੋਖਮ ਅਧਿਕਾਰੀ, ਮੁੱਖ ਪਾਲਣਾ ਅਧਿਕਾਰੀ, ਮੁੱਖ ਵਿੱਤੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਅਤੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਚੈਕਸੀ ਦੇ ਮੁਖੀ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ ਇਸ ਭੂਮਿਕਾ ਨੂੰ ਨਿਭਾਉਂਦੇ ਸਮੇਂ ਨਿਰਦੇਸ਼ਕ ਮੰਡਲ ਨੂੰ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰੇਗਾ।

5. ਮਾਰਗਦਰਸ਼ਕ ਸਿਧਾਂਤ

- ਬੈਂਕ ਕਿਸੇ ਵੀ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਜਾਂ ਤੀਜੀ ਧਿਰ ਰਾਹੀਂ ਰਿਸ਼ਵਤ ਨਹੀਂ ਦੇਵੇਗਾ ਅਤੇ ਸਵੀਕਾਰ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗਾ। ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਇਸ ਸਿਧਾਂਤ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਜਾਂ ਉਲੰਘਣਾ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਨੂੰ ਗੰਭੀਰ ਦੁਰਵਿਵਹਾਰ ਮੰਨਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।
- ਬੈਂਕ ਹੋਰ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਬਰਾਬਰ ਦੀ ਨੀਤੀ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਇਸਦੇ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਸੰਬੰਧ ਹਨ।

6. ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਦਾ ਤਰੀਕਾ

ਰਿਸ਼ਵਤਖੋਰੀ ਅਤੇ ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਦੇ ਚੈਨਲਾਂ ਰਾਹੀਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ:

1. ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ/ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਮੁਖੀ: ਜਿਹੜਾ ਕਰਮਚਾਰੀ ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਦੀ ਅਜਿਹੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਘਟਨਾ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਉਹ ਇਸ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਆਪਣੇ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਜਾਂ ਐਚਆਰ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਕਰੇਗਾ। ਐਚ.ਆਰ./ਜੋਖਮ/ਵਿਜੀਲੈਂਸ ਵਿਭਾਗ ਲੋੜੀਂਦੀ ਜਾਂਚ ਅਤੇ ਜਾਂਚ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਉਸ ਅਨੁਸਾਰ ਗਲਤ ਕੰਮਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਿਰੁੱਧ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰੇਗਾ।
2. ਵਿਸ਼ਲ ਬਲੇਅਰ ਰੂਟ: ਬੈਂਕ ਦੇ ਸਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਬੈਂਕ ਦੁਆਰਾ ਸੰਸਥਾਗਤ ਵਿਸ਼ਲ ਬਲੇਅਰ ਵਿਧੀ ਰਾਹੀਂ ਰਿਸ਼ਵਤਖੋਰੀ/ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਦੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਘਟਨਾ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਵਿਧੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਬਾਰੇ ਵਿਸ਼ਲ ਬਲੇਅਰ ਨੀਤੀ ਵਿੱਚ ਵਿਸਥਾਰ ਨਾਲ ਦੱਸਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਰਿਸ਼ਵਤ ਦੇਣ ਜਾਂ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨ ਤੋਂ ਇਨਕਾਰ ਕਰਨ ਸਮੇਤ ਰਿਸ਼ਵਤਖੋਰੀ ਬਾਰੇ ਅਸਲ ਚਿੰਤਾਵਾਂ ਉਠਾਉਣ ਲਈ ਡਿਮੋਸ਼ਨ, ਜੁਰਮਾਨਾ ਜਾਂ ਹੋਰ ਮਾੜੇ ਨਤੀਜਿਆਂ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ, ਭਾਵੇਂ ਅਜਿਹੇ ਇਨਕਾਰ

ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਬੈਂਕ ਕਾਰੋਬਾਰ ਗੁਆ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਸੌਦਾ ਜਿੱਤਣ ਵਿੱਚ ਅਸਫਲ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਮੁੱਦੇ ਜਾਂ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਜਾਂ ਬੇਨਤੀ ਜਾਂ ਰਿਸ਼ਵਤ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਜਾਂ ਭੁਗਤਾਨ ਬਾਰੇ ਚਿੰਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਜਲਦੀ ਤੋਂ ਜਲਦੀ ਉਠਾਉਣ ਲਈ ਉਤਸ਼ਾਹਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

7. ਪ੍ਰਾਹੁਣਚਾਰੀ, ਪ੍ਰੋਤਸਾਹਨ ਅਤੇ ਹੋਰ ਖਰਚੇ

ਬੈਂਕ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਬੈਂਕ ਦੇ ਉਤਪਾਦਾਂ ਜਾਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਤ ਕਰਨ ਜਾਂ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਿਤ ਕਰਨ ਜਾਂ ਦੇਸਤਾਨਾ ਸਬੰਧ ਸਥਾਪਤ ਕਰਨ ਸਮੇਤ ਸਹੀ ਪ੍ਰਾਹੁਣਚਾਰੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਚਾਰ ਜਾਂ ਹੋਰ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਖਰਚੇ ਕਾਰੋਬਾਰ ਕਰਨ ਦਾ ਇੱਕ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹਿੱਸਾ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ, ਇਹ ਨੀਤੀ ਵਾਜਬ ਅਤੇ ਅਨੁਪਾਤੀ ਪ੍ਰਾਹੁਣਚਾਰੀ, ਪ੍ਰਚਾਰ ਜਾਂ ਹੋਰ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਖਰਚਿਆਂ ਦੀ ਮਨਾਹੀ ਨਹੀਂ ਕਰਦੀ ਜੋ ਉਪਰੋਕਤ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਲਈ ਹਨ ਅਤੇ ਇਸ ਨੀਤੀ ਵਿੱਚ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਢਾਂਚੇ ਨਾਲ ਟਕਰਾਉਂਦੇ ਨਹੀਂ ਹਨ। ਹਾਲਾਂਕਿ, ਉਹ ਖਰਚੇ ਜੋ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਉਸਦੀ ਅਧਿਕਾਰਤ ਭੂਮਿਕਾ ਤੋਂ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਨ ਅਤੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਬੈਂਕ ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਕੋਈ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਲਾਭ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੇ ਇਰਾਦੇ ਨਾਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ, ਇਸ ਨੀਤੀ ਦੇ ਤਹਿਤ ਵਰਜਿਤ ਹਨ।

7.1 ਤੋਹਫ਼ੇ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਨੀਤੀ

ਬੈਂਕ ਦੇ ਖਰਚੇ 'ਤੇ ਹਿੱਸੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਤੋਹਫ਼ੇ, ਭੁਗਤਾਨ, ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਪ੍ਰਸ਼ੰਸਾ, ਪੱਖ ਅਤੇ ਮਨੋਰੰਜਨ ਕੇਵਲ ਤਾਂ ਹੀ ਦਿੱਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜੇ ਉਹ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸਾਰੇ ਮਾਪਦੰਡਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਦੇ ਹਨ:

- ਉਹ ਰਵਾਇਤੀ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਅਭਿਆਸਾਂ ਦੇ ਅਨੁਕੂਲ ਹਨ।
- ਉਹ ਲਾਗੂ ਕਾਨੂੰਨ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ; ਅਤੇ
- ਤੱਥਾਂ ਦਾ ਜਨਤਕ ਖੁਲਾਸਾ ਬੈਂਕ ਜਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਬੇਨਿਯਮੀ ਜਾਂ ਸ਼ਰਮਿੰਦਾ ਕਰਨ ਦੀ ਦਿੱਖ ਪੈਦਾ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗਾ।

ਇਜਾਜ਼ਤਯੋਗ ਅਪਵਾਦਾਂ ਵਿੱਚ ਬੈਂਕਾਂ ਨੂੰ ਇਸਤਿਹਾਰਬਾਜ਼ੀ ਜਾਂ ਪ੍ਰਚਾਰ ਆਈਟਮਾਂ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਕਰਨਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕੈਲੰਡਰ ਜਾਂ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਚੀਜ਼ ਜੋ ਬੈਂਕ ਦੇ ਲੋਗੋ ਅਤੇ ਨਾਮ ਨੂੰ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਿਤ ਕਰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਮਾਮੂਲੀ ਪ੍ਰਾਹੁਣਚਾਰੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀ ਹੈ।

ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਕਦੇ ਵੀ ਕੁਝ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਲਈ ਨਿੱਜੀ ਫੰਡਾਂ ਜਾਂ ਸਰੋਤਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਹੀਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਜੋ ਬੈਂਕ ਦੇ ਸਰੋਤਾਂ ਨਾਲ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ। ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ, ਰਿਸ਼ਵਤ ਨੂੰ ਭੁਗਤਾਨ, ਤੋਹਫ਼ੇ ਜਾਂ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਸ਼ਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਵਜੋਂ ਨਹੀਂ ਵਰਤਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਸ਼ੱਕ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿੱਚ ਕਿ ਕੀ ਕੋਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਸਤੂ ਯੋਗ ਤੋਹਫ਼ਾ ਹੈ, ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਤੋਂ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਲਈ ਜਾਵੇਗੀ।

ਕਰਮਚਾਰੀ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਬਸ਼ਰਤੇ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ:

- ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਸ਼ਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਾਨੂੰਨ ਜਾਂ ਨਿਯਮ ਜਾਂ ਗਾਹਕ ਦੀ ਜਾਣੀ-ਪਛਾਣੀ ਨੀਤੀ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ।
- ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਸ਼ਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਰਵਾਇਤੀ ਹੈ ਅਤੇ ਬਾਜ਼ਾਰ ਦੇ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਅਭਿਆਸਾਂ ਦੇ ਅਨੁਕੂਲ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਇਸਦੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
- ਉਚਿਤ ਪੱਧਰ 'ਤੇ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
- ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਸ਼ਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਬੈਂਕ ਦੀਆਂ ਕਿਤਾਬਾਂ ਅਤੇ ਰਿਕਾਰਡਾਂ 'ਤੇ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਪ੍ਰਤੀਬਿੰਬਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

7.2 ਤੋਹਫ਼ੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਨੀਤੀ

ਇੱਕ ਨਿਯਮ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ, ਬੈਂਕ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਮੌਜੂਦਾ ਜਾਂ ਸੰਭਾਵਿਤ ਗਾਹਕਾਂ ਜਾਂ ਸਪਲਾਇਰਾਂ ਤੋਂ ਕੀਮਤੀ ਤੋਹਫ਼ੇ, ਮਨੋਰੰਜਨ ਜਾਂ ਪ੍ਰੋਤਸਾਹਨ ਸਵੀਕਾਰ ਨਹੀਂ ਕਰਨਗੇ। ਬੈਂਕ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਅਤੇ ਸਵੀਕਾਰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸਾਰੇ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਦਰਸਾਏ ਉਹ ਹਨ ਜੋ ਬੈਂਕ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹਨ। ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤੋਹਫ਼ੇ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗਾ ਜੇ ਰਿਸ਼ਵਤ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਹੈ। ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਨਿੱਜੀ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਸ਼ਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਰੱਖਣ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਨਹੀਂ ਹੈ।

ਜਦੋਂ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਸ਼ਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਇਹ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਇਸ ਨੂੰ ਕਿਉਂ ਵਧਾਇਆ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨ ਦੇ ਸੰਭਾਵਿਤ ਨਤੀਜਿਆਂ 'ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਬੈਂਕ ਦੀ ਤਰਫ਼ੋਂ ਸ਼ਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨਾ ਉਚਿਤ ਹੈ।

ਕਰਮਚਾਰੀ ਨਾ ਤਾਂ ਆਪਣੇ ਲਈ ਜਾਂ ਦੂਜਿਆਂ ਲਈ ਕਿਸੇ ਜਾਇਜ਼ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਉਦੇਸ਼ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕੋਈ ਤੋਹਫ਼ਾ, ਪੱਖਪਾਤ, ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਸ਼ਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਜਾਂ ਮਨੋਰੰਜਨ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰਨਗੇ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨਗੇ, ਨਾ ਹੀ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਸੰਗਠਨ ਤੋਂ ਕਰਜ਼ੇ (ਉਧਾਰ ਦੇਣ ਵਾਲੀਆਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਤੋਂ ਮਾਰਕੀਟ ਰੇਟਾਂ 'ਤੇ ਰਵਾਇਤੀ ਕਰਜ਼ਿਆਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ) ਦੀ ਮੰਗ ਕਰਨਗੇ ਜਾਂ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨਗੇ ਜੇ ਬੈਂਕ ਨਾਲ ਕਾਰੋਬਾਰ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਜਾਂ ਬੈਂਕ ਦਾ ਪ੍ਰਤੀਯੋਗੀ ਹੈ।

ਉਹ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜੋ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦਿੰਦੇ ਹਨ ਜਾਂ ਜੋ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੀ ਵੰਡ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਜੋ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹਨ ਜਿਸ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੀ ਪਲੇਸਮੈਂਟ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਜਾਂ ਜੋ ਇਕਰਾਰਨਾਮਿਆਂ ਦੀ ਗੱਲਬਾਤ ਵਿੱਚ ਭਾਗ ਲੈਂਦੇ ਹਨ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ 'ਤੇ ਅਜਿਹੀਆਂ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਤੋਂ ਬਚਣ ਲਈ ਸਾਵਧਾਨ ਰਹਿਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜੋ ਪੱਖਪਾਤ ਦੀ ਦਿੱਖ ਪੈਦਾ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ ਜਾਂ ਜੋ ਬੈਂਕ ਦੀ ਸਾਖ ਨੂੰ ਬੁਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।

ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਉਸੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਜਾਂ ਕੰਪਨੀਆਂ ਤੋਂ ਅਕਸਰ ਪ੍ਰਸ਼ੰਸਾ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨ ਦੇ ਪੈਟਰਨ ਤੋਂ ਪਰਹੇਜ਼ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਕਿਸੇ ਵੀ ਤੋਹਫ਼ੇ / ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਸ਼ਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਦੀ ਸਵੀਕਾਰਤਾ ਅਤੇ ਨਿਪਟਾਰਾ ਇਸ ਕੋਡ ਦੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਸ਼ਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਇੱਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਇੱਕ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਸ਼ਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਰੱਖ ਸਕਦਾ ਹੈ:

- ਇਹ ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ ਰਵਾਇਤੀ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਅਭਿਆਸਾਂ ਨਾਲ ਜੁੜਿਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
- ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਜਾਂ ਫਰਮਾਂ ਨਾਲ ਸਫਲ ਕਾਰਜਸ਼ੀਲ ਸਬੰਧਾਂ ਅਤੇ ਸਦਭਾਵਨਾ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ।
- ਜੇ ਅਜਿਹਾ ਸ਼ਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਰਿਸ਼ਵਤ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਤੀ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਹੈ
- ਇਹ ਬੈਂਕ ਦੇ ਸੰਭਾਵਿਤ ਗਾਹਕ ਤੋਂ ਨਹੀਂ ਹੈ
- ਕਾਰੋਬਾਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਜਾਂ ਬਰਕਰਾਰ ਰੱਖਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ ਨਹੀਂ ਹੈ ਜਾਂ ਤੋਹਫ਼ਾ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਹੱਕ ਵਿੱਚ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਫੈਸਲੇ ਜਾਂ ਕਾਰਵਾਈ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਨਹੀਂ ਹੈ
- ਵੰਡੀ ਹੋਈ ਵਫ਼ਾਦਾਰੀ ਦੇ ਹਿੱਤਾਂ ਦਾ ਟਕਰਾਅ ਪੈਦਾ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਫਰਮ ਦੇ ਹਿੱਤਾਂ ਨੂੰ ਬੈਂਕ ਦੇ ਹਿੱਤਾਂ ਤੋਂ ਉੱਪਰ ਰੱਖਣਾ ਜਿਸ ਨੇ ਸ਼ਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਕੀਤੀ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਨਿਰਪੱਖ ਅਤੇ ਨਿਰਪੱਖ ਕਾਰੋਬਾਰ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਹਿੱਤ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ; ਅਤੇ
- ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਫੈਸਲਿਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਨ ਦੀ ਅਣਉਚਿਤ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਦੀ ਦਿੱਖ ਪੈਦਾ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕਿਸੇ ਸਪਲਾਇਰ ਤੋਂ ਪ੍ਰਸ਼ੰਸਾ ਜਾਂ ਮਨੋਰੰਜਨ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨਾ ਜਿਸਦਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਨੇੜਲੇ ਭਵਿੱਖ ਵਿੱਚ ਖਤਮ ਹੋ ਰਿਹਾ ਹੈ।
- ਜਦੋਂ ਸਥਾਨਕ ਰੀਤੀ-ਰਿਵਾਜ ਜਾਂ ਅਭਿਆਸ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦੇ ਸਮੇਂ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਸ਼ਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਤੋਂ ਇਨਕਾਰ ਕਰਨਾ ਅਣਉਚਿਤ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹਨ।

ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਅਸਵੀਕਾਰਯੋਗ ਹੋਣਗੀਆਂ:

- ਇੱਕ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਸ਼ਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰਨਾ।
- ਕਿਸੇ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਸ਼ਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨਾ ਜਦੋਂ:
 - ਦਾਨੀ ਦੁਆਰਾ ਬੈਂਕ ਦੁਆਰਾ ਅਨੁਕੂਲ ਕਾਰਵਾਈ ਦੇ ਬਦਲੇ ਜਾਂ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਨ ਦੇ ਬਦਲੇ ਸ਼ਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ।
 - ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਅਜਿਹਾ ਕੁਝ ਵੀ ਕਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰੇਰਿਤ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ ਜੋ ਕਾਨੂੰਨ, ਨਿਯਮਾਂ ਜਾਂ ਬੈਂਕ ਦੁਆਰਾ ਵਰਜਿਤ ਹੈ।
 - ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਅਖਤਿਆਰੀ ਫੈਸਲਿਆਂ ਨੂੰ ਗਲਤ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਕੇ ਇੱਕ ਅਣਉਚਿਤ ਮੁਕਾਬਲੇਬਾਜ਼ੀ ਲਾਭ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ।

- ਬੈਂਕ ਦੇ ਨਾਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਦਰਬਾਰੀਆਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੇ ਸਾਧਨ ਵਜੋਂ ਕਰਨਾ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਨਿੱਜੀ ਛੋਟਾਂ (ਉਤਪਾਦਾਂ, ਸੇਵਾਵਾਂ, ਜਾਂ ਹੋਰ ਚੀਜ਼ਾਂ ਤੇ)। ਕਰਮਚਾਰੀ ਸਾਰੇ ਬੈਂਕ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਉਪਲਬਧ ਬੈਂਕਾਂ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਵਾਨਿਤ ਛੋਟਾਂ ਜਾਂ ਛੋਟਾਂ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।
- ਉਹਨਾਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਜਾਂ ਫਰਮਾਂ ਤੋਂ ਖਰਚ-ਅਦਾਇਗੀ ਵਾਲੀਆਂ ਮਨੋਰੰਜਨ ਯਾਤਰਾਵਾਂ ਦੀਆਂ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨਾ ਜਿੰਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਬੈਂਕ ਇੱਕ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਸੰਬੰਧ ਕਾਇਮ ਰੱਖਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਸਥਾਪਤ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।
- ਕਿਸੇ ਵੀ ਰਕਮ ਦੇ ਨਕਦ ਜਾਂ ਨਕਦ ਬਰਾਬਰ ਵਿੱਚ ਤੋਹਫ਼ੇ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨਾ।

8. ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਹਿੱਸੇਦਾਰਾਂ ਵਿੱਚ ਜਾਗਰੂਕਤਾ ਪੈਦਾ ਕਰਨਾ

ਬੈਂਕ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਹਿੱਸੇਦਾਰਾਂ ਵਿੱਚ ਇਸ ਨੀਤੀ ਬਾਰੇ ਜਾਗਰੂਕਤਾ ਪੈਦਾ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਅਪਣਾਏਗਾ:

- ਵੈੱਬਸਾਈਟ 'ਤੇ ਖੁਲਾਸਾ:** ਬੈਂਕ ਕਰਮਚਾਰੀ ਪੋਰਟਲ ਅਤੇ ਬੈਂਕ ਦੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ 'ਤੇ ਨੀਤੀ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਤ ਕਰਕੇ ਇਸ ਨੀਤੀ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਆਪਣੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਵਿਕਰੇਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਸੰਚਾਰ ਕਰੇਗਾ।
- ਚੋਣ ਜਾਬਤਾ:** ਬੈਂਕ ਇਸ ਨੀਤੀ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਚੋਣ ਜਾਬਤੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੇਗਾ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਲਾਗੂ ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਵਿਰੋਧੀ, ਅੰਤਵਾਦ ਵਿਰੋਧੀ ਅਤੇ ਮਨੀ ਲਾਂਡਰਿੰਗ ਵਿਰੋਧੀ ਕਾਨੂੰਨਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਉਚਿਤ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਅਖੰਡਤਾ ਅਤੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਪਾਲਣਾ ਨੀਤੀਆਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।
- ਸਿਖਲਾਈ:** ਬੈਂਕ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦੇ ਸਮੇਂ ਲਾਜ਼ਮੀ ਸਿਖਲਾਈ ਤਰਜੀਹੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਤਾਂ ਜੋ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇਸ ਨੀਤੀ, ਸੰਬੰਧਿਤ ਕਾਨੂੰਨ ਅਤੇ ਬੈਂਕ ਦੀ ਚੋਣ ਜਾਬਤਾ ਨੀਤੀ ਦੇ ਤਹਿਤ ਆਪਣੀਆਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਤੋਂ ਜਾਣੂ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇ। ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਦੇ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਤਹਿਤ ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਦੀ ਰੋਕਥਾਮ ਅਤੇ ਰਿਸ਼ਵਤਖੋਰੀ 'ਤੇ ਪਾਬੰਦੀ ਸਬੰਧੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਤੋਂ ਵੀ ਜਾਣੂ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ।
- ਠੇਕੇਦਾਰ ਅਤੇ ਸਹਿਯੋਗੀ:** ਬੈਂਕ ਆਪਣੇ ਏਜੰਟਾਂ, ਸਲਾਹਕਾਰਾਂ, ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ, ਵਿਚੋਲਿਆਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਨੁਮਾਇੰਦਿਆਂ 'ਤੇ ਸਕੀਨਿੰਗ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਤ ਕਰੇਗਾ ਜੋ ਇਸ ਨੂੰ ਪਦਾਰਥਕ ਚੀਜ਼ਾਂ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਤਾਂ ਜੋ ਬੈਂਕ ਨੂੰ ਗੈਰਕਾਨੂੰਨੀ ਜਾਂ ਭ੍ਰਿਸ਼ਟ ਭੁਗਤਾਨਾਂ (ਜਾਂ ਇਸ ਵੱਲੋਂ ਕਥਿਤ ਤੌਰ 'ਤੇ ਕੀਤੇ ਜਾ ਰਹੇ ਭੁਗਤਾਨਾਂ) ਨਾਲ ਜੁੜੇ ਹੋਣ ਦੇ ਜੋਖਮ ਤੋਂ ਬਚਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇ ਅਤੇ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇ ਕਿ ਉੱਚ ਨੈਤਿਕ ਮਿਆਰ ਕਾਇਮ ਰੱਖੇ ਜਾਣ। ਬੈਂਕ ਇਹ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੇਗਾ ਕਿ ਏਜੰਟਾਂ, ਸਲਾਹਕਾਰਾਂ ਆਦਿ ਨੂੰ ਇਸਦੇ ਸਿਧਾਂਤਾਂ ਅਤੇ ਵਿਹਾਰਕ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਤੋਂ ਜਾਣੂ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇ; ਇਹ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿ ਉਹ ਕੋਈ ਭੁਗਤਾਨ ਨਹੀਂ ਕਰਨਗੇ ਜਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਹੀਂ ਕਰਨਗੇ।

9. ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ

ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦਾ ਮੁੱਢਲਾ ਉਦੇਸ਼ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵੱਲੋਂ ਪਾਲਿਸੀ ਦੀ ਸਪੱਸ਼ਟ ਅਤੇ ਰਿਪੋਰਟ ਕੀਤੀ ਉਲੰਘਣਾ ਦੀਆਂ ਘਟਨਾਵਾਂ ਤੋਂ ਜਾਣੂ ਕਰਵਾਉਣਾ ਹੈ ਜੋ ਉਹ ਬੈਂਕ ਦੁਆਰਾ ਉਮੀਦ ਕੀਤੇ ਗਏ ਮਾਪਦੰਡਾਂ ਤੋਂ ਹੇਠਾਂ ਆਉਂਦੇ ਹਨ।

ਬੈਂਕ ਰਿਸ਼ਵਤ/ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਨਾਲ ਨਜਿੱਠਣ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੇਗਾ:

- ਜਿਸ ਕਰਮਚਾਰੀ 'ਤੇ ਧੋਖਾਧੜੀ/ਰਿਸ਼ਵਤਖੋਰੀ/ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦਾ ਦੋਸ਼ ਹੈ, ਉਸ ਨੂੰ ਮਨੁੱਖੀ ਸਰੋਤ ਵਿਭਾਗ ਜਾਂ ਅਜਿਹੇ ਹੋਰ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਕਾਰਨ ਦੱਸੇ ਕਾਰਨ ਦੱਸੇ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ, ਜੋ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਦੁਆਰਾ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਅਧਿਕਾਰਤ ਹਨ, ਨਿਰਧਾਰਤ ਸਮੇਂ ਦੀ ਮਿਆਦ (ਘੱਟੋ ਘੱਟ 24 ਘੰਟੇ ਅਤੇ 7

ਕੰਮਕਾਜੀ ਦਿਨਾਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਹੀਂ) ਦੇ ਅੰਦਰ ਲਿਖਤੀ ਸਪੱਸ਼ਟੀਕਰਨ ਮੰਗਣਗੇ। ਸਿਵਾਏ ਜੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਧੇਰੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਬੇਨਤੀ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਅਜਿਹੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਕਾਰਨ ਦੱਸੇ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਦੇ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਸਮਾਂ ਹੋਰ 7 ਕੰਮਕਾਜੀ ਦਿਨਾਂ ਤੱਕ ਵਧਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

- b. ਕਰਮਚਾਰੀ ਨਿਰਧਾਰਤ ਸਮੇਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਚਾਰਜਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਦੋਸ਼ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਖਿਲਾਫ ਲਗਾਏ ਗਏ ਦੋਸ਼ਾਂ ਦਾ ਖੰਡਨ ਕਰਨ ਲਈ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਆਪਣਾ ਸਪੱਸ਼ਟੀਕਰਨ ਪੇਸ਼ ਕਰੇਗਾ। ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਸੌਂਪੇ ਗਏ ਸਪੱਸ਼ਟੀਕਰਨ 'ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰੇਗਾ, ਅਤੇ ਜੇ ਸਪੱਸ਼ਟੀਕਰਨ ਸੰਤੁਸ਼ਟੀਜਨਕ ਨਹੀਂ ਪਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਘਰੇਲੂ ਜਾਂਚ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਜੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਾਰਨ ਕਰਕੇ, ਘਰੇਲੂ ਜਾਂਚ ਕਰਨਾ ਸੰਭਵ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਤਾਂ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਉਪਲਬਧ ਸਮੱਗਰੀ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਕਰਨ ਲਈ ਸਿੱਧਾ ਅੱਗੇ ਵਧ ਸਕਦਾ ਹੈ।
- c. ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਮੇਟੀ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਬਾਹਰੀ ਵਿਅਕਤੀ ਵਿੱਚੋਂ ਇੱਕ ਜਾਂਚ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰੇਗੀ ਜੋ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਿਰੁੱਧ ਕਥਿਤ ਦੋਸ਼ਾਂ ਦਾ ਗਵਾਹ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਤਾਰੀਖ, ਸਮਾਂ ਅਤੇ ਉਸ ਸਥਾਨ ਬਾਰੇ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜਿੱਥੇ ਜਾਂਚ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ। ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਦੋਸ਼ਾਂ ਦਾ ਜਵਾਬ ਦੇਣ ਦਾ ਪੂਰਾ ਮੌਕਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉਸੇ ਯੂਨਿਟ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸਹਿ-ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਬਚਾਅ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਉਹ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਵਿਸਥਾਰ ਪੁਰਵਕ ਹੈ, ਸਿਵਾਏ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ ਜੋ ਦੁਰਵਿਵਹਾਰ ਦੇ ਦੋਸ਼ੀ ਹਨ ਜਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਰੁੱਧ ਜਾਂਚ ਵਿਚਾਰ ਅਧੀਨ ਹੈ। ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਾਂ ਬਾਹਰੀ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਘਰੇਲੂ ਜਾਂਚ ਵਿੱਚ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ, ਬਚਾਅ ਜਾਂ ਨੁਮਾਇੰਦਗੀ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
 - ਜਾਂਚ ਅਧਿਕਾਰੀ ਆਪਣੀ ਰਿਪੋਰਟ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਮੇਟੀ ਨੂੰ ਸੌਂਪੇਗਾ।
 - ਜੇ ਜਾਂਚ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਦੋਸ਼ੀ ਠਹਿਰਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਜ਼ਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਮੁਅੱਤਲੀ ਦੀ ਮਿਆਦ ਦੌਰਾਨ ਡਿਊਟੀ ਤੋਂ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰ ਮੰਨਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉਹ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਨਖਾਹ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ। ਹਾਲਾਂਕਿ, ਮੁਅੱਤਲੀ ਦੀ ਮਿਆਦ ਦੌਰਾਨ ਅਦਾ ਕੀਤਾ ਗੁਜ਼ਾਰਾ ਭੱਤਾ ਮੁੜ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
 - ਜੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਦੋਸ਼ੀ ਨਹੀਂ ਠਹਿਰਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਮੁਅੱਤਲੀ ਦਾ ਆਦੇਸ਼ ਵਾਪਸ ਲੈ ਲਿਆ ਜਾਵੇਗਾ, ਜੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਮੁਅੱਤਲ ਹੈ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਮੁਅੱਤਲੀ ਦੀ ਮਿਆਦ ਦੌਰਾਨ ਡਿਊਟੀ 'ਤੇ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਤਨਖਾਹ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਉਸ ਨੂੰ ਅਜਿਹੀ ਮਿਆਦ ਲਈ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਗੁਜ਼ਾਰਾ ਭੱਤੇ ਦੀ ਰਕਮ ਕੱਟਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਮੁਅੱਤਲ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ।
- d. ਸਜ਼ਾ ਦਿੰਦੇ ਸਮੇਂ, ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਦੀ ਗੰਭੀਰਤਾ, ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਪਿਛਲੇ ਰਿਕਾਰਡ ਅਤੇ ਮੌਜੂਦ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਉਲਝਣ ਵਾਲੇ ਜਾਂ ਵਿਗੜਨ ਵਾਲੇ ਹਾਲਾਤਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖੇਗੀ। ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਬਾਰੇ ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

10. ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਲੋੜਾਂ

ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਮੇਟੀ ਨੂੰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ:

- a. ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸਤਾਵਿਤ ਸੁਧਾਰਾਤਮਕ ਕਾਰਜ ਯੋਜਨਾ/ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈ
- b. ਦੋਸ਼ੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਿਰੁੱਧ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਜਾਂਚ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ
- c. ਸਲਾਨਾ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਵੇਰਵੇ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ:
 - ਸਾਲ ਦੌਰਾਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈਆਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ
 - ਸਾਲ ਦੌਰਾਨ ਨਿਪਟਾਰੇ ਕੀਤੀਆਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ
 - 90 ਦਿਨਾਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਲੰਬਿਤ ਕੇਸਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ
 - ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਵਰਕਸ਼ਾਪਾਂ ਜਾਂ ਜਾਗਰੂਕਤਾ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ
 - ਬੈਂਕ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਕਾਰਵਾਈ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਤੀ

ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਮੇਟੀ ਬੋਰਡ ਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਵੀ ਕਰੇਗੀ:

- a. ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈਆਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਕਿਰਤੀ ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਹੱਲ ਦੀ ਸਥਿਤੀ
- b. ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਉੱਚਿਤ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਕੋਲ ਦਾਇਰ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ
- c. ਸਲਾਨਾ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਖੁਲਾਸੇ

ਵ੍ਹੀਸਲ ਬਲੇਅਰ ਵਿਧੀ ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਸਾਰੀਆਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਬੋਰਡ ਦੀ ਆਡਿਟ ਕਮੇਟੀ ਨੂੰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਇਹਨਾਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਦੀਆਂ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਲੋੜਾਂ ਨੂੰ ਬੈਂਕ ਦੀ ਵ੍ਹੀਸਲ ਬਲੇਅਰ ਪਾਲਿਸੀ ਵਿੱਚ ਵਿਸਥਾਰ ਨਾਲ ਦੱਸਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

11. ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣਾ

ਬੈਂਕ ਇਹ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰੇਗਾ ਕਿ ਨੀਤੀ ਸਮੀਖਿਆ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਸੀਨੀਅਰ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਨੂੰ ਸਿਧਾਂਤਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਦੇ ਕਦਮਾਂ ਬਾਰੇ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਬੈਂਕ ਜਾਂਚ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਘੱਟੋ ਘੱਟ 8 ਸਾਲਾਂ ਦੀ ਮਿਆਦ ਲਈ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਕੀਤੀ ਗਈ ਜਾਂਚ ਜਾਂ ਪੁੱਛਗਿੱਛ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖੇਗਾ।

12. ਨੀਤੀ ਸਮੀਖਿਆ ਅਤੇ ਅੱਪਡੇਟ

ਪਾਲਿਸੀ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ ਲੋੜ ਪੈਣ 'ਤੇ ਜਾਂ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਇੱਕ ਵਾਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਰੈਗੂਲੇਟਰੀ ਤਬਦੀਲੀਆਂ, ਜੇ ਕੋਈ ਹਨ, ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ। ਇਹ ਸਮੀਖਿਆ ਨੀਤੀ ਦੇ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨ ਲਈ ਵੀ ਹੋਵੇਗੀ।

13. ਨੀਤੀ ਸੋਧ ਅਥਾਰਟੀ

ਨੀਤੀ ਸੋਧਾਂ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਮੁੱਖ ਮਾਲਕ

ਪਾਲਿਸੀ ਮਾਲਕ	ਭੂਮਿਕਾ
1. ਚੀਫ ਰਿਸਕ ਅਫਸਰ 2. ਅੰਦਰੂਨੀ ਚੈਕਸੀ ਦੇ ਮੁਖੀ	ਨੀਤੀ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ ਕਿ ਪਾਲਿਸੀ ਦੀ ਸਾਲਾਨਾ ਸਮੀਖਿਆ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ

14. ਰੈਗੂਲੇਟਰੀ ਹਵਾਲੇ

- ਨਿੱਜੀ ਖੇਤਰ ਅਤੇ ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਬੈਂਕਾਂ ਵਿੱਚ ਅੰਦਰੂਨੀ ਚੈਕਸੀ ਸਥਾਪਨਾ ਬਾਰੇ ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼ ਮਿਤੀ 26 ਮਈ, 2011

ਅਨੇਕਚਰ 1: ਪਰਿਭਾਸ਼ਾਵਾਂ

ਰਿਸ਼ਵਤ:

ਰਿਸ਼ਵਤ ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਕਿਸੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਜਨਤਕ ਜਾਂ ਕਾਨੂੰਨੀ ਫਰਜ਼ਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਵਿੱਚ ਉਸ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਨ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਨਾਲ ਕਿਸੇ ਕੀਮਤੀ ਚੀਜ਼ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਕਰਨਾ, ਦੇਣਾ, ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਮੰਗਣਾ। ਇੱਕ ਰਿਸ਼ਵਤ ਵਿੱਚ ਤੁਰੰਤ ਨਕਦ ਜਾਂ ਨਿੱਜੀ ਪੱਖ, ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਭੁਗਤਾਨ ਦਾ ਵਾਅਦਾ, ਜਾਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਚੀਜ਼ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜਿਸਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤਕਰਤਾ ਕੀਮਤੀ ਸਮਝਦਾ ਹੈ।

ਅਧਿਕਾਰਤ:

"ਅਧਿਕਾਰਤ" ਸ਼ਬਦ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ ਜੋ (a) ਜਨਤਕ ਪ੍ਰਕਿਰਤੀ ਦਾ ਕੋਈ ਕੰਮ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ, (b) ਕਾਰੋਬਾਰ ਨਾਲ ਜੁੜੀ ਕੋਈ ਗਤੀਵਿਧੀ, (c) ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਦੌਰਾਨ ਕੀਤੀ ਗਈ ਕੋਈ ਗਤੀਵਿਧੀ, (d) ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੇ ਸਮੂਹ ਦੁਆਰਾ ਜਾਂ ਉਸ ਦੀ ਤਰਫ਼ੋਂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਕੋਈ ਗਤੀਵਿਧੀ (ਚਾਹੇ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਜਾਂ ਗੈਰ-ਸੰਗਠਿਤ) ਅਤੇ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਵਿਅਕਤੀ ਉਪਰੋਕਤ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ ਉਹ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਤੋਂ ਨਿਰਪੱਖ ਅਤੇ ਚੰਗੇ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕਰਨ ਦੀ ਉਮੀਦ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਵਿਸ਼ਵਾਸ।