

ఏయూ స్కూల్ పైనాన్స్ బ్యాంక్
లిమిటెడ్

లంచగొండితనం మరియు
అవినీతి నిరోధక విధానం

లోనిది

1. పరిచయం	3
2. పాలసీ లక్ష్యాలు	3
3. అనువర్తనం	4
4. పాలనా నిర్మాణం	4
5. మార్గదర్శక సూత్రాలు	4
6. ఫిర్యాదుల విధానం	5
7. ఆతిథ్యం, ప్రమోషనల్ మరియు ఇతర ఖర్చులు	5
7.1 బహుమతులు అందించే విధానం	5
7.2 బహుమతుల స్వీకరణపై పాలసీ	6
8. ఉద్యోగులు మరియు ఇతర భాగస్వాముల మధ్య అవగాహన కల్పించడం	7
9. క్రమశిక్షణా విధానాలు	8
10. రిపోర్టింగ్ అవసరాలు	9
11. రికార్డుల నిర్వహణ	9
12. పాలసీ రివ్యూ అండ్ అప్డేట్స్	10
13. విధాన సవరణ అధారితీ	10
14. రెగ్యులేటరీ రిఫరెన్సులు	10
అనుబంధం 1: నిర్వచనాలు	10

1. పరిచయం

AU స్కూల్ ఫైనాన్స్ బ్యాంక్ యొక్క ("బ్యాంక్") విధానం నిజాయితీగా మరియు నైతిక పద్ధతిలో వ్యాపారాన్ని నిర్వహించడం. లంచాలు మరియు అవినీతి పట్ల బ్యాంకు జీరో టాలరెన్స్ విధానాన్ని అవలంబిస్తుంది మరియు మేము ఎక్కడ పనిచేసినా మా అన్ని లావాదేవీలలో వ్యతిరేకంగా, నిష్పక్షిణంగా మరియు చిత్తశుద్ధితో వ్యవహరించడానికి కట్టుబడి ఉంది. లంచగొండితనాన్ని ఎదుర్కోవడానికి సమర్థవంతమైన వ్యవస్థలను అమలు చేయడానికి మరియు అమలు చేయడానికి బ్యాంక్ కట్టుబడి ఉంది.

బహుమతులు/లంచాలు ఇచ్చే/స్వీకరించే సందర్భాల్లో అనుసరించాల్సిన విధానంపై మార్గనిర్దేశనం చేయడానికి ఈ పాలసీ దోహదపడుతుంది.

బ్యాంకు యొక్క అవినీతి నిరోధక చర్యలు అనేది క్రమశిక్షణ/ఆడిట్ కమిటీ యొక్క బాధ్యత, ఇది తన నియంత్రణలో ఉన్న ఉద్యోగులు చేసిన దుష్ప్రవర్తన చర్యలను పరిశీలించి తగిన శిక్షాత్మక చర్యలు తీసుకునే బాధ్యతను కలిగి ఉంటుంది. తన అధీనంలో, పరిధిలో ఉన్న ఉద్యోగుల దుష్ప్రవర్తనలను నిరోధించడానికి తగిన నివారణ చర్యలు తీసుకోవాల్సిన అవసరం ఉంది.

2. పాలసీ లక్ష్యాలు

బ్యాంకు ఎటువంటి లంచం మరియు అవినీతిని ప్రోత్సహించదు మరియు ఈ పాలసీ యొక్క అన్ని అంశాలకు కట్టుబడి ఉండేలా చూడటానికి కృతనిశ్చయంతో ఉంది. అనుబంధం 1గా లంచాలు స్వీకరించడం లేదా ఎవరికీ లంచం ఇవ్వడం ఏ ప్రయోజనం కోసం అయినా అంగీకరించబడదు. ఈ పాలసీ యొక్క లక్ష్యాలు ఈ క్రింది విధంగా ఉన్నాయి:

- ఏదైనా విధమైన ప్రయోజనాన్ని పొందడానికి బదులుగా అనుచిత చెల్లింపు లేదా ఇతర ప్రోత్సాహకాలు ఇవ్వడాన్ని లేదా ఆఫర్ చేయడాన్ని ఉద్యోగులను నిషేధించండి/ ఎవరి నుండి ఏదైనా అనుచిత ప్రయోజనాన్ని అంగీకరించవద్దు. సక్రమంగా చెల్లించకపోతే నగదు మాత్రమే కాదు బహుమతులు, సేవలు, ఉద్యోగ ఆఫర్లు, రుణాలు, ప్రయాణ ఖర్చులు, వినోదం వంటివి కూడా విలువైనవి కావచ్చు.
- ప్రభుత్వ సంస్థలతో రోటీన్ లావాదేవీ లేదా ప్రక్రియకు హామీ ఇవ్వడానికి లేదా వేగవంతం చేయడానికి (ఆధరైజేషన్ మరియు లైసెన్స్ పొందడం, డాక్యుమెంట్ అందించడం మొదలైనవి) ఫెసిలిటేషన్ చెల్లింపులను అందించడం కొరకు ఈ పాలసీ పరిధిలో ఉన్న వ్యక్తులు మరియు సంస్థలను నిషేధించండి.
- పాలసీ నుంచి ఉల్లంఘనలు లేదా విచలనాలు జరిగినట్లయితే క్రమశిక్షణా విధానాలను నిర్వహించడం మరియు రిపోర్టింగ్ చేయడం
- ఆసక్తి విభేదాలు తలెత్తినప్పుడు లేదా బహుమతులు అందుకున్నప్పుడు పాటించాల్సిన విధానాలను సూచించండి.

3. అనువర్తనం

డైరెక్టర్లతో సహా అన్ని స్థాయిలు మరియు గ్రేడ్లలో పనిచేసే ఉద్యోగులందరికీ మరియు బ్యాంక్ యొక్క బిజినెస్ కరస్పాండెంట్లు వంటి బ్యాంకుతో నేరుగా సంబంధం ఉన్న ఏ ఇతర వ్యక్తైనా ఈ విధానం వర్తిస్తుంది.

బ్యాంకు సిబ్బంది లేదా ఖాతాదారులు, రెగ్యులేటర్లు, పెట్టుబడిదారులు, విక్రేతలు లేదా ఇతర ప్రభుత్వ సంస్థలతో నిర్వహించే అన్ని లావాదేవీలు/ లావాదేవీలకు ఈ పాలసీ వర్తిస్తుంది.

4. పాలనా నిర్మాణం

చట్టవిరుద్ధమైన లేదా అనైతిక పద్ధతుల గురించి ఉద్యోగులు తమ ఆందోళనలను స్వేచ్ఛగా తెలియజేయడానికి వీలుగా బ్యాంకు ఒక యంత్రాంగాన్ని రూపొందిస్తుంది.

బ్యాంకుకు ఒక ఆడిట్ కమిటీ ఉంది, ఇది ఉద్యోగులు/ డైరెక్టర్లు లేదా ఇతర భాగస్వాములపై వేధింపులకు గురికాకుండా తగిన రక్షణలను అందించడానికి బ్యాంకులో అమలులో ఉన్న నిఘా యంత్రాంగాన్ని సమీక్షిస్తుంది. దీనికి సంబంధించిన వివరాలను బ్యాంక్ విజిల్ బ్లోవర్ పాలసీలో పొందుపరిచారు.

విజిల్ బ్లోయర్ కు సంబంధించిన అన్ని ఫిర్యాదులు ఆడిట్ కమిటీకి మరియు అన్ని ఇతర ఫిర్యాదులను క్రమశిక్షణా కమిటీకి నివేదిస్తారు.

బ్యాంకు యొక్క క్రమశిక్షణా కమిటీ ఈ పాలసీ యొక్క ఉల్లంఘనల స్వభావంలో ఉన్న అన్ని ఫిర్యాదులను సమీక్షిస్తుంది. సముచితంగా భావించిన విధంగా జరిమానాలు, సస్పెన్షన్ లేదా తొలగింపుతో సహా క్రమశిక్షణా చర్యలను కమిటీ అమలు చేస్తుంది.

బోర్డ్ ఆఫ్ డైరెక్టర్స్ లో భాగమైన బ్యాంక్ యొక్క హోల్ టైమ్ డైరెక్టర్ ("బాధ్యతాయుతమైన డైరెక్టర్"), ఈ పాలసీ యొక్క అనువర్తనాన్ని పర్యవేక్షించడానికి బాధ్యత వహిస్తాడు. ఈ పాలసీని అమలు చేయడంలో చీఫ్ రిస్క్ ఆఫీసర్, చీఫ్ కంప్లయన్స్ ఆఫీసర్, చీఫ్ ఫైనాన్సియల్ ఆఫీసర్ మరియు ఇంటర్నల్ విజిలెన్స్ హెడ్ ద్వారా బాధ్యతాయుతమైన డైరెక్టర్ కు సహాయపడతారు. బాధ్యతాయుతమైన డైరెక్టర్ ఈ పాత్రను నిర్వహించేటప్పుడు బోర్డ్ ఆఫ్ డైరెక్టర్ లకు రిపోర్ట్ చేయాలి.

5. మార్గదర్శక సూత్రాలు

- బ్యాంకు ఎట్టి పరిస్థితుల్లోనూ ప్రత్యక్షంగా లేదా ధర్మ పార్టీ ద్వారా లంచాలు చెల్లించరాదు మరియు స్వీకరించరాదు. ఒక ఉద్యోగి ఈ సూత్రాన్ని ఉల్లంఘించడం లేదా ఉల్లంఘించడానికి ప్రయత్నించడం తీవ్రమైన దుష్ప్రవర్తన చర్యగా పరిగణించబడుతుంది.
- గణనీయమైన వ్యాపార సంబంధాలను కలిగి ఉన్న ఇతర వ్యాపార సంస్థలలో సమానమైన విధానాన్ని ప్రోత్సహించడానికి బ్యాంక్ ప్రయత్నిస్తుంది.

6. ఫిర్యాదుల విధానం

లంచం, అవినీతికి సంబంధించిన ఫిర్యాదులను రెండు మార్గాల ద్వారా చేయాలి.

1. సూపర్ వైజర్/సంబంధిత విభాగాధిపతి: అటువంటి అవినీతి ఘటనలను గమనించిన ఉద్యోగి దానిని తన సూపర్ వైజర్ లేదా హెచ్ ఆర్ డిపార్ట్ మెంట్ కు నివేదించాలి. HR/రిస్క్/విజిలెన్స్ డిపార్ట్ మెంట్ అవసరమైన విచారణలు మరియు దర్యాప్తులు చేస్తుంది మరియు తదనుగుణంగా అవకతవకలకు పాల్పడే ఉద్యోగులపై చర్యలు తీసుకుంటుంది.
2. విజిల్ బ్లోయర్ మార్గం: బ్యాంకులోని ఉద్యోగులందరూ లంచం/ అవినీతికి సంబంధించిన ఏదైనా సంఘటనలను బ్యాంకు సంస్థాగత విజిల్ బ్లోయర్ మెకానిజం ద్వారా నివేదించవచ్చు. మెకానిజం యొక్క ఉపయోగం విజిల్ బ్లోయర్ పాలసీలో వివరించబడుతుంది.

లంచం ఇవ్వడానికి నిరాకరించడం లేదా స్వీకరించడంతో సహా లంచం గురించి నిజమైన ఆందోళనలను లేవనెత్తినందుకు ఏ ఉద్యోగి కూడా డిమోషన్, పెనాల్టీ లేదా ఇతర ప్రతికూల పర్యవసానాలను అనుభవించడు, అటువంటి తిరస్కరణ ఫలితంగా బ్యాంక్ వ్యాపారాన్ని కోల్పోవచ్చు లేదా ఒక ఒప్పందాన్ని గెలుచుకోవడంలో విఫలం కావచ్చు. సాధ్యమైనంత త్వరగా లంచం స్వీకరించడం లేదా చెల్లించడం వంటి ఏదైనా సమస్య లేదా ఆఫర్ లేదా అభ్యర్థన లేదా సందేహం గురించి ఆందోళన వ్యక్తం చేయడానికి ఉద్యోగులను ప్రోత్సహించాలి.

7. ఆతిథ్యం, ప్రమోషనల్ మరియు ఇతర ఖర్చులు

బ్యాంకు యొక్క ఉత్పత్తులు లేదా సేవలను ప్రోత్సహించడం లేదా ప్రదర్శించడం లేదా సుహృద్భావ సంబంధాలను ఏర్పరచుకోవడంతో సహా నిజమైన ఆతిథ్యం మరియు ప్రమోషనల్ లేదా ఇతర వ్యాపార వ్యయాలు వ్యాపారం చేయడంలో ముఖ్యమైన భాగం అని బ్యాంక్ అంగీకరిస్తుంది. అందువల్ల, పైన పేర్కొన్న ప్రయోజనాల కొరకు ఉద్దేశించిన సహేతుకమైన మరియు దామాషా ఆతిథ్యం, ప్రమోషనల్ లేదా ఇతర వ్యాపార వ్యయాలను ఈ పాలసీ నిషేధించదు మరియు ఈ పాలసీలో నిర్వచించిన ఫ్రేమ్ వర్క్ కు విరుద్ధంగా ఉండదు. ఏదేమైనా, అధికారిని అతని లేదా ఆమె అధికారిక పాత్ర నుండి ప్రభావితం చేయడానికి మరియు తద్వారా బ్యాంకుకు లేదా తనకు ఏదైనా వ్యాపార ప్రయోజనాన్ని పొందే ఉద్దేశ్యంతో చేసిన ఖర్చులు ఈ పాలసీ కింద నిషేధించబడ్డాయి.

7.1 బహుమతులు అందించే విధానం

బహుమతులు, చెల్లింపులు, వ్యాపార మర్యాదలు, ఉపకారాలు మరియు వినోదం ఈ క్రింది అన్ని ప్రమాణాలకు అనుగుణంగా ఉంటేనే బ్యాంకు ఖర్చుతో వాటాదారులకు ఇవ్వబడతాయి:

- ఇవి సంప్రదాయ వ్యాపార పద్ధతులకు అనుగుణంగా ఉంటాయి.
- అవి వర్తించే చట్టానికి విరుద్ధం కాదు; మరియు
- వాస్తవాలను బహిరంగంగా బహిర్గతం చేయడం వల్ల బ్యాంకు లేదా ఉద్యోగిని ఇబ్బంది పెట్టడం లేదా ఇబ్బంది పెట్టడం జరగదు.

అనుమతించదగిన మినహాయింపుల్లో బ్యాంక్ యొక్క లోగో మరియు పేరును ప్రదర్శించే క్యాలెండర్ లేదా ఇలాంటి ఐటమ్ వంటి బ్యాంకుల ప్రకటనలు లేదా ప్రమోషనల్ ఐటమ్ లను

అందించడం మరియు వ్యాపార కార్యకలాపాలకు సంబంధించి నిరాడంబరమైన ఆతిథ్యాన్ని అందించడం వంటివి ఉంటాయి.

బ్యాంకు వనరులతో చేయలేని పనిని చేయడానికి ఉద్యోగి వ్యక్తిగత నిధులు లేదా వనరులను ఎన్నడూ ఉపయోగించకూడదు. ఎట్టి పరిస్థితుల్లోనూ లంచం చెల్లింపుగా, బహుమతిగా, వ్యాపార మర్యాదగా భావించరాదు. ఒకవేళ ఒక నిర్దిష్ట వస్తువు అర్హమైన బహుమతి కాదా అని సందేహించినట్లయితే, బాధ్యతాయుతమైన డైరెక్టర్ నుంచి అనుమతి తీసుకోబడుతుంది.

ఈ క్రింది షరతులను నెరవేర్చినట్లయితే, ఉద్యోగులు కస్టమర్ లకు వ్యాపార మర్యాదలను అందించవచ్చు:

- వ్యాపార సౌజన్యం కస్టమర్ యొక్క ఏదైనా చట్టం లేదా నియంత్రణ లేదా తెలిసిన విధానాన్ని ఉల్లంఘించదు.
- వ్యాపార సౌజన్యం ఆనవాయితీగా మరియు దానిని అందించే మార్కెట్ యొక్క వ్యాపార పద్ధతులకు అనుగుణంగా ఉంటుంది.
- తగిన స్థాయిలో ఆమోదం లభిస్తుంది.
- బ్యాంకు యొక్క పుస్తకాలు మరియు రికార్డులపై వ్యాపార మర్యాద సరిగ్గా ప్రతిబింబిస్తుంది.

7.2 బహుమతుల స్వీకరణపై పాలసీ

ఒక నియమం ప్రకారం, బ్యాంకు ఉద్యోగులు ప్రస్తుత లేదా భవిష్యత్తులో భూతాదారులు లేదా సరఫరాదారుల నుండి విలువైన బహుమతులు, వినోదం లేదా ప్రోత్సాహకాలను స్వీకరించరాదు. బ్యాంకు ఉద్యోగులు ఆఫర్ చేసే మరియు అంగీకరించే అన్ని వ్యాపార మర్యాదలు బ్యాంకుకు చెందిన మర్యాదలు. ఏ సందర్భంలోనూ ఉద్యోగి లంచం స్వభావం కలిగిన ఏదైనా బహుమతిని స్వీకరించకూడదు. వ్యక్తిగత ఉపయోగం కోసం వ్యాపార మర్యాదను ఉంచుకునే హక్కు ఉద్యోగులకు లేదు.

వ్యాపార మర్యాదను ఆఫర్ చేసినప్పుడు, దానిని ఎందుకు పొడిగిస్తున్నారు మరియు ఆమోదించడం యొక్క సంభావ్య పరిణామాలను పరిగణనలోకి తీసుకున్న తరువాత బ్యాంకు తరపున మర్యాదను స్వీకరించడం సముచితమేనా అని ఉద్యోగులు నిర్ణయించాలి.

చట్టబద్ధమైన వ్యాపార ప్రయోజనం లేకుండా ఉద్యోగులు తమకు లేదా ఇతరులకు ఎటువంటి బహుమతులు, ఉపకారాలు, వ్యాపార మర్యాదలు లేదా వినోదాన్ని కోరరాదు లేదా స్వీకరించరాదు, లేదా బ్యాంకుతో వ్యాపారం చేసే లేదా చేయాలనుకునే ఏదైనా వ్యక్తి లేదా వ్యాపార సంస్థ నుండి రుణాలను (రుణ సంస్థల నుండి మార్కెట్ రేట్ల వద్ద సంప్రదాయ రుణాలు కాకుండా) కోరకూడదు లేదా స్వీకరించకూడదు.

కాంట్రాక్టులు ఇచ్చే లేదా వ్యాపార కేటాయింపును ప్రభావితం చేయగల ఉద్యోగులు, వ్యాపారం యొక్క ప్లేస్మెంట్కు దారితీసే స్పెసిఫిక్షన్లను సృష్టించే లేదా ఒప్పందాల సంప్రదింపులలో పాల్గొనే ఉద్యోగులు పక్షపాతం యొక్క రూపాన్ని సృష్టించే లేదా బ్యాంక్ ప్రతిష్ఠను ప్రతికూలంగా ప్రభావితం చేసే చర్యలను నివారించడానికి ముఖ్యంగా జాగ్రత్తగా ఉండాలి.

ఉద్యోగులు ఒకే వ్యక్తులు లేదా సంస్థల నుండి తరచుగా మర్యాదలను స్వీకరించే పద్ధతిని నివారించాలి.

ఏదైనా బహుమతి/వ్యాపార మర్యాదను అంగీకరించడం మరియు పారవేయడం ఈ కోడ్ యొక్క ఆవశ్యకతలకు అనుగుణంగా ఉండాలి.

ఒక ఉద్యోగి మర్యాదను అంగీకరించేటప్పుడు వ్యాపార మర్యాదను కలిగి ఉండవచ్చు:

- ఇది సాధారణంగా సంప్రదాయ వ్యాపార పద్ధతులతో ముడిపడి ఉంటుంది.

- వ్యక్తులు లేదా సంస్థలతో విజయవంతమైన పని సంబంధాలను మరియు సద్భావనను ప్రోత్సహిస్తుంది.
- అలాంటి మర్యాద లంచం స్వభావంలో లేకపోతే..
- బ్యాంక్ యొక్క కాబోయే కస్టమర్ నుంచి కాదు
- వ్యాపారాన్ని పొందడం లేదా నిలుపుకోవడం లేదా బహుమతి ఇచ్చే వ్యక్తికి అనుకూలంగా ఉద్యోగి యొక్క నిర్ణయం లేదా చర్యను ప్రభావితం చేయడం కొరకు కాదు.
- నిష్పక్షికంగా మరియు నిష్పక్షపాతంగా వ్యాపారాన్ని నిర్వహించడంలో కంపెనీ యొక్క ఆసక్తితో సహా బ్యాంకు ప్రయోజనాల కంటే మర్యాదను అందించే వ్యక్తి లేదా సంస్థ యొక్క ప్రయోజనాలకు ప్రాధాన్యత ఇవ్వడం వంటి విభజించబడిన విధేయత యొక్క ప్రయోజనాల సంఘర్షణను సృష్టించదు; మరియు
- సమీప భవిష్యత్తులో కాంట్రాక్ట్ గడువు ముగియనున్న సప్లయర్ నుంచి మర్యాదలు లేదా వినోదాన్ని స్వీకరించడం వంటి వ్యాపార నిర్ణయాలను ప్రభావితం చేసే అనుచిత ప్రయత్నం యొక్క రూపాన్ని సృష్టించదు.
- స్థానిక ఆచారాలు లేదా పద్ధతులు వ్యాపార మర్యాదను అందించే సమయంలో తిరస్కరించడం అనుచితంగా ఉన్నప్పుడు.

ఉద్యోగుల యొక్క ఈ క్రింది చర్యలు పూర్తిగా ఆమోదయోగ్యం కావు:

- వ్యాపార మర్యాద కావాలని కోరుతున్నారు.
- వ్యాపార మర్యాదను అంగీకరించడం ఎప్పుడు:
 - బ్యాంకు ద్వారా అనుకూలమైన చర్యకు బదులుగా లేదా ప్రభావితం చేయడానికి బదులుగా దాత ద్వారా మర్యాదను అందించే ప్రయత్నం చేయబడుతుంది.
 - చట్టం, నిబంధనలు లేదా బ్యాంకు ద్వారా నిషేధించబడిన ఏదైనా చేయడానికి ఒక ఉద్యోగిని ప్రేరేపించే ప్రయత్నం చేయబడుతుంది.
 - ఉద్యోగి విచక్షణ నిర్ణయాలను అనుచితంగా ప్రభావితం చేయడం ద్వారా అన్యాయమైన పోటీ ప్రయోజనాన్ని పొందే ప్రయత్నం జరుగుతోంది.
 - వ్యక్తిగత డిస్కంట్లు (ఉత్పత్తులు, సేవలు లేదా ఇతర వస్తువులపై) వంటి వ్యాపార మర్యాదలను పొందడానికి బ్యాంకు పేరును ఉపయోగించడం. బ్యాంకు ఉద్యోగులందరికీ అందుబాటులో ఉన్న బ్యాంకులు ఆమోదించిన డిస్కంట్లు లేదా డిస్కంట్లను ఉద్యోగులు ఆమోదించవచ్చు.
- బ్యాంకు వ్యాపార సంబంధాన్ని నిర్వహించే లేదా స్థాపించగల వ్యక్తులు లేదా సంస్థల నుండి ఖర్చు-చెల్లింపు విశ్రాంతి ప్రయాణాల ఆఫర్లను అంగీకరించడం.
- ఏదైనా మొత్తాన్ని నగదు లేదా నగదుకు సమానంగా బహుమతిగా స్వీకరించడం.

8. ఉద్యోగులు మరియు ఇతర భాగస్వాముల మధ్య అవగాహన కల్పించడం

ఉద్యోగులు మరియు ఇతర భాగస్వాముల్లో ఈ విధానం గురించి అవగాహన కల్పించడం కొరకు బ్యాంక్ ఈ క్రింది విధానాలను అవలంబిస్తుంది:

- వెబ్ సైట్ లో వెల్లడి:** ఉద్యోగి పోర్టల్ మరియు బ్యాంక్ యొక్క వెబ్ సైట్ లో పాలసీని ప్రచురించడం ద్వారా ఈ పాలసీ అమలుకు సంబంధించి బ్యాంక్ తన ఉద్యోగులు మరియు విక్రేతలకు తెలియజేయాలి.

- b. **ప్రవర్తనా నియమావళి:** వర్తించే అవినీతి నిరోధక, ఉగ్రవాద వ్యతిరేక మరియు మనీలాండరింగ్ నిరోధక చట్టాలకు అనుగుణంగా ఉండేలా ధృవీకరించడానికి తగిన వ్యాపార సమగ్రత మరియు చట్టపరమైన సమ్మతి విధానాలతో సహా బ్యాంక్ తన ప్రవర్తనా నియమావళిలో ఈ విధానాన్ని చేర్చాలి.
- c. **శిక్షణ:** ఈ పాలసీ, సంబంధిత చట్టం మరియు బ్యాంక్ యొక్క ప్రవర్తనా నియమావళి పాలసీ కింద వారి బాధ్యతల గురించి తెలియజేయడానికి బ్యాంకు ఉద్యోగులకు చేరిక సమయంలో తప్పనిసరి శిక్షణ ఇవ్వబడుతుంది. ఉద్యోగ ఒప్పందం కింద అవినీతి నిరోధం, లంచాల నిషేధం వంటి అంశాలపై ఉద్యోగులకు అవగాహన కల్పించనున్నారు.
- d. **కాంట్రాక్టర్లు మరియు అసోసియేట్లు:** బ్యాంకుకు మెటీరియల్ వస్తువులు మరియు సేవలను సరఫరా చేసే దాని ఏజెంట్లు, సలహాదారులు, కాంట్రాక్టర్లు, మధ్యవర్తులు మరియు ఇతర ప్రతినిధులపై నిర్వహించాల్సిన స్క్రీనింగ్ ప్రక్రియలను బ్యాంకు ప్రోత్సహించాలి, చట్టవిరుద్ధమైన లేదా అవినీతి చెల్లింపులతో (లేదా దాని తరపున చేయబడుతున్న చెల్లింపులు) ముడిపడి ఉన్న ప్రమాదం నుండి బ్యాంకును రక్షించడానికి మరియు అత్యున్నత నైతిక ప్రమాణాలు పాటించేలా చూసుకోవాలి. బ్యాంకు తన సూత్రాలు మరియు ఆచరణాత్మక ప్రక్రియల గురించి ఏజెంట్, అడ్వైజర్లు మొదలైన వారికి అవగాహన కల్పించడానికి ప్రయత్నిస్తుంది; వారు ఎలాంటి పేమెంట్ చేయరని లేదా అందుకోరని ధృవీకరించడానికి

9. క్రమశిక్షణా విధానాలు

క్రమశిక్షణా ప్రక్రియ యొక్క ప్రాథమిక ఉద్దేశ్యం ఏమిటంటే, బ్యాంకు ద్వారా ఆశించబడే ప్రమాణాల కంటే దిగువకు పడిపోయినట్లయితే, వారి వైపు నుంచి పాలసీని స్పష్టంగా ఉల్లంఘించిన సందర్భం/ల గురించి ఉద్యోగులకు అవగాహన కల్పించడం.

లంచాలు/అవినీతితో వ్యవహరించడం కొరకు బ్యాంకు ఈ క్రింది ప్రక్రియలను అనుసరిస్తుంది:

- మోసం/లంచగొండితనం/అవినీతికి పాల్పడినట్లు ఆరోపణలు ఎదుర్కొంటున్న ఉద్యోగికి హెచ్ ఆర్ డిపార్ట్ మెంట్ లేదా మేనేజ్ మెంట్ ద్వారా అంతగా అధికారం పొందిన ఇతర అధికారి/లు లిఖితపూర్వకంగా ఒక కారణం ఇవ్వాలి, నిర్దిష్ట కాలవ్యవధి (కనీసం 24 గంటలు మరియు 7 పనిదినాలకు మించకుండా) లిఖితపూర్వక వివరణ కోరాలి. ఒకవేళ ఉద్యోగి మరింత సమయం కోరినట్లయితే, అటువంటి సందర్భంలో షోకాజ్ అందుకున్న సమయం నుండి ఆ సమయాన్ని మరో 7 పనిదినాలకు పొడిగించవచ్చు.
- ఉద్యోగి తన వివరణను లిఖితపూర్వకంగా నేరాన్ని అంగీకరించడం లేదా ఛార్జ్ షీట్ లో తనపై చేసిన ఆరోపణలను ఖండించడం ద్వారా నిర్ణీత గడువులోగా సమర్పించాలి. ఉద్యోగి సమర్పించిన వివరణను యాజమాన్యం పరిగణనలోకి తీసుకుంటుంది మరియు వివరణ సంతృప్తికరంగా లేనట్లయితే, దేశీయ విచారణ నిర్వహించవచ్చు. ఏ కారణం చేతనైనా, దేశీయ విచారణను నిర్వహించడం సాధ్యం కానట్లయితే, అందుబాటులో ఉన్న మెటీరియల్ ఆధారంగా యాజమాన్యం నేరుగా అవసరమైన క్రమశిక్షణా చర్యలు తీసుకోవచ్చు.
- క్రమశిక్షణా సంఘం కమిటీ సభ్యుల నుండి లేదా ఉద్యోగిపై మోపబడిన ఆరోపణలకు సాక్షి కాని బయటి వ్యక్తుల నుండి ఒక విచారణ అధికారిని నియమిస్తుంది. ఎంక్వైరీ నిర్వహించాల్సిన తేదీ, సమయం మరియు ప్రదేశం గురించి ఉద్యోగికి రాతపూర్వకంగా తెలియజేయబడుతుంది. దుష్ప్రవర్తన ఆరోపణలు ఎదుర్కొంటున్న లేదా విచారణ పెండింగ్ లో ఉన్న ఉద్యోగులను మినహాయించి, అతడు పని చేయడానికి వివరంగా

ఉన్న యూనిట్ లో పనిచేసే సహ ఉద్యోగి ద్వారా ఆరోపణలకు సమాధానం ఇవ్వడానికి ఉద్యోగికి పూర్తి అవకాశం ఇవ్వబడుతుంది మరియు సమర్థించడానికి అనుమతించబడుతుంది. దేశీయ విచారణలో ఉద్యోగికి సహాయపడటానికి, రక్షించడానికి లేదా ప్రాతినిధ్యం వహించడానికి మరే ఇతర ఉద్యోగి లేదా బయటి వ్యక్తిని అనుమతించరాదు.

- విచారణ అధికారి తన నివేదికను క్రమశిక్షణా సంఘానికి సమర్పించాలి.
 - విచారణ తరువాత ఉద్యోగిని దోషిగా నిర్ధారించి శిక్షిస్తే, సస్పెన్షన్ కాలంలో అతను విధులకు గైర్జరైనట్లుగా పరిగణించబడతాడు మరియు అతను ఎటువంటి వేతనానికి అర్హుడు కాదు. అయితే సస్పెన్షన్ కాలంలో చెల్లించిన జీవన భృతినీ తిరిగి పొందకూడదు.
 - ఒకవేళ ఉద్యోగి దోషి కాదని తేలితే సస్పెన్షన్ ఉత్తర్వులను ఉపసంహరించుకుంటారు, ఒకవేళ ఉద్యోగి సస్పెన్షన్ లో ఉంటే మరియు సస్పెన్షన్ కాలంలో ఉద్యోగి విధుల్లో ఉన్నట్లుగా పరిగణించబడతారు మరియు ఆ కాలానికి అతనికి చెల్లించిన జీవనభృతి మొత్తాన్ని మినహాయించిన తరువాత సస్పెన్షన్ చేయబడనట్లుగా వేతనాలు చెల్లించబడతాయి.
- d. శిక్ష విధించేటప్పుడు, యాజమాన్యం అవినీతి యొక్క తీవ్రత, ఉద్యోగి యొక్క మునుపటి రికార్డు మరియు ఉనికిలో ఉన్న ఇతర లేదా తీవ్రతరం చేసే పరిస్థితులను పరిగణనలోకి తీసుకోవాలి. క్రమశిక్షణా చర్యను సంబంధిత ఉద్యోగికి రాతపూర్వకంగా తెలియజేయాలి.

10. రిపోర్టింగ్ అవసరాలు

కింది విషయాలను క్రమశిక్షణా కమిటీకి నివేదించాలి:

- a. ఫిర్యాదు యొక్క వివరాలు మరియు ప్రతిపాదిత దిద్దుబాటు కార్యాచరణ ప్రణాళిక/క్రమశిక్షణా చర్య
- b. తప్పు చేసిన ఉద్యోగిపై విచారణ నివేదిక
- c. వార్షిక నివేదికలో పొందుపర్చాల్సిన వివరాలు ఇలా ఉన్నాయి.
 - సంవత్సరంలో అందుకున్న ఫిర్యాదుల సంఖ్య
 - సంవత్సరంలో పరిష్కరించబడిన ఫిర్యాదుల సంఖ్య
 - 90 రోజులకు పైగా పెండింగ్లో ఉన్న కేసుల సంఖ్య
 - చేపట్టిన వర్క్ షాప్ లు లేదా అవగాహన కార్యక్రమాల సంఖ్య
 - బ్యాంకు ద్వారా తీసుకున్న చర్య యొక్క స్వభావం

క్రమశిక్షణా సంఘం ఈ క్రింది వాటిని కూడా బోర్డుకు నివేదిస్తుంది:

- a. అందుకున్న ఫిర్యాదుల సంఖ్య మరియు స్వభావం మరియు వాటి పరిష్కార స్థితి
- b. సంబంధిత అధికారులకు ఫిర్యాదు చేయాలి
- c. వార్షిక నివేదికలో వెల్లడించాల్సిన అంశాలు

విజిల్ బ్లోయర్ మెకానిజం ద్వారా అందే అన్ని ఫిర్యాదులను బోర్డు ఆడిట్ కమిటీకి నివేదించాలి. ఈ ఫిర్యాదుల యొక్క రిపోర్టింగ్ ఆవశ్యకతలను బ్యాంక్ యొక్క విజిల్ బ్లోయర్ పాలసీలో వివరించాలి.

11. రికార్డుల నిర్వహణ

పాలసీ సమీక్ష యొక్క రికార్డులు నిర్వహించబడేలా బ్యాంకు ధృవీకరించాలి మరియు సూత్రాలను అమలు చేయడానికి తీసుకోవాల్సిన చర్యల గురించి సీనియర్ మేనేజ్ మెంట్ కు

తెలియజేయాలి. దర్యాప్తు నివేదిక ఇచ్చిన తేదీ నుంచి కనీసం 8 సంవత్సరాల పాటు ఏదైనా ఉద్యోగికి సంబంధించి నిర్వహించిన దర్యాప్తులు లేదా విచారణల రికార్డులను బ్యాంకు నిర్వహించాలి.

12. పాలసీ రివ్యూ అండ్ అప్డేట్స్

అవసరమైనప్పుడు లేదా కనీసం సంవత్సరానికి ఒకసారి, రెగ్యులేటరీ మార్పులు ఏవైనా ఉంటే, పాలసీ సమీక్షించబడుతుంది. పాలసీ సమర్థవంతంగా అమలవుతున్న తీరును అంచనా వేయడానికి కూడా ఈ సమీక్ష ఉంటుంది.

13. విధాన సవరణ అధారితీ

పాలసీ సవరణలకు బాధ్యత వహించే కీలక యజమానులు

పాలసీ యజమానులు	పాత్ర
1. చీఫ్ రిస్క్ ఆఫీసర్	పాలసీ అమలుకు బాధ్యత వహిస్తుంది.
2. అంతర్గత విజిలెన్స్ అధిపతి	పాలసీని ఏటా సమీక్షించేలా చూసుకోవడానికి బాధ్యత వహిస్తారు.

14. రెగ్యులేటరీ రిఫరెన్సులు

- ప్రైవేట్ సెక్టార్ మరియు విదేశీ బ్యాంకుల్లో అంతర్గత విజిలెన్స్ సెటప్ పై మార్గదర్శకాలు తేది 26 మే 2011

అనుబంధం 1: నిర్వచనాలు

లంచం:

లంచం అనేది ఒక అధికారి యొక్క ప్రజా లేదా చట్టపరమైన విధులను నిర్వహించడంలో అతని చర్యను ప్రభావితం చేసే ఉద్దేశ్యంతో విలువైనదాన్ని అందించడం, ఇవ్వడం, స్వీకరించడం లేదా కోరడం. లంచంలో తక్షణ నగదు లేదా వ్యక్తిగత ప్రయోజనాలు, తరువాత చెల్లింపు వాగ్దానం లేదా గ్రహీత విలువైనదిగా భావించే మరేదైనా ఉండవచ్చు.

అధికారి:

"అధికారి" అనే పదంలో (ఎ) ప్రజా స్వభావం కలిగిన ఏదైనా విధులు, (బి) వ్యాపారానికి సంబంధించిన ఏదైనా కార్యకలాపం, (సి) ఒక వ్యక్తి యొక్క ఉద్యోగ కాలంలో నిర్వహించబడే ఏదైనా కార్యకలాపం, (డి) వ్యక్తుల సంఘం ద్వారా లేదా వారి తరపున నిర్వహించబడే ఏదైనా కార్యకలాపం (కార్పొరేట్ లేదా అసంఘటిత సంస్థ అయినా) మరియు పైన పేర్కొన్న కార్యకలాపాలను నిర్వహిస్తున్న వ్యక్తి నమ్మకమైన స్థానంలో ఉండి వాటిని నిష్పక్షపాతంగా మరియు మంచిగా నిర్వహించాలని ఆశించబడుతుంది. భక్తి.