

SINCE : 1917



दि कराड अर्बन को-ऑप. बँक लि., कराड (शेड्युलड बँक)

मुख्य कार्यालय: ५१६/२, शनिवार पेठ, कराड - ४१५ ११०.

\* दक्षता व जोखीम व्यवस्थापन विभाग \*



Centenary Celebrated Bank

## बेकायदेशीर/अनैतिक घटना सूचना प्रणाली (Whistleblower Policy) 2024-2025

### ❖ पार्श्वभूमी :

दि व्हिसल ब्लोअर प्रोटेक्शन अॅक्ट २०१४ संमत करण्यात आला आहे. कोणत्याही सार्वजनिक क्षेत्रात काम करणाऱ्या सेवकाविरूद्ध भ्रष्टाचार, अनैतिक कृती, अधिकाराचा गैरवापर करणे इत्यादी स्वरूपाच्या तक्रारी दाखल करण्यासाठी आणि त्याची चौकशी करणे तसेच जो याबाबतची तक्रार दाखल करेल त्याला त्यामुळे काही त्रास होणार नाही याची काळजी घेणे अशा उद्देशाने हा कायदा अस्तित्वात आला.

एखाद्या संस्थेत त्या संस्थेतील सदस्यांकडून किंवा बाहेरील व्यक्तींकडून काही बेकायदेशीर वा अनैतिक कृती घडत असतील तर त्याबाबतची माहिती घेऊन त्याच्या निराकरणासाठी उपाययोजना करणे असा स्थूलमानाने याचा अर्थ होतो. संस्थात्मक संचालनामध्ये कोणत्याही स्वरूपाचा अडथळा, बाधा येऊ नये याकरिता व्यवस्थापनाला अशाप्रकारची माहिती मिळणे ही बाब गरजेची आहे आणि त्यासाठी याबाबतची नियमावली तयार करण्यात आलेली आहे. सध्या व्हिसल ब्लोअर कार्यप्रणालीचा अवलंब करणे परदेशी बँका व सार्वजनिक क्षेत्रातील बँकांना बंधनकारक आहे. सन २००७ मध्ये रिझर्व्ह बँकेच्या वृत्तांकनामध्ये गैरव्यवहार, अनैतिक कृती कळविण्यासाठीची प्रणाली विकसित करण्याबाबत नागरी सहकारी बँकांनादेखील यथावकाश सूचना देण्यात येतील असे नमूद केले होते. सद्यस्थितीत नागरी सहकारी बँकांना रिझर्व्ह बँकेद्वारे कोणत्याही परिपत्रकीय वा मार्गदर्शक सूचना नाहीत; तरीदेखील सदरचे धोरण बँकेने व्यवहारातील पारदर्शकता जपण्यासाठी तयार केले आहे.

पारदर्शकता, उत्तम प्रशासकीय व्यवस्था, ग्राहकांचा विश्वास या मुख्य त्रिसूत्रीच्या आधारे बँकेची शतकोत्तर वाटचाल झालेली आहे. सध्याच्या या सर्व प्रणालींचा/तत्वांचा विचार करून गैरव्यवहार, अनैतिक कृती कळविण्यासाठीची प्रणाली तयार करण्यात आलेली आहे. त्याचा तपशील खालीलप्रमाणे :-

### ❖ उद्देश :

- व्यवहारात पारदर्शकता ठेवणे
- नागरी सहकारी बँकिंग क्षेत्रास लागू असणाऱ्या कायदांची परिणामकारक अंमलबजावणी करणे
- बँकेचा नावलौकिक वृद्धींगत करणे
- गैरव्यवहार, बेकायदेशीर कृत्ये व अनैतिक कृती घडत असल्यास त्याची तत्काळ माहिती मिळविणे व त्यावर उपाययोजना करणे.

### ❖ व्याप्ती व अंमलबजावणी :

- बँकेचे सेवक, ठेवीदार, कर्जदार, सभासद हे अशाप्रकारची तक्रार दाखल करू शकतील. त्यांना 'व्हिसल ब्लोअर' असे संबोधण्यात येईल.
- व्हिसल ब्लोअर अंतर्गत दाखल करावयाची तक्रार लेखी वा इ-मेल स्वरूपात करता येईल. तक्रार दाखल करताना सेवक असल्यास नाव, हुद्दा, कार्यरत शाखा/विभाग आणि अन्य तक्रारदारांनी नाव,पत्ता, ग्राहक ओळख क्रमांक/खाते क्रमांक, मोबाईल क्रमांक इ. तपशील नमूद करणे आवश्यक आहे.
- सेवक, पदाधिकारी यांच्याकडून अशाप्रकारचे कृत्य झाल्याचे निदर्शनास आल्यास वर नमूद व्यक्ती तक्रार दाखल करू शकतात.

SINCE : 1917



॥ राकल जनरी अधार ॥

दि कराड अर्बन को-ऑप. बँक लि., कराड (शेड्युल्ड बँक)

मुख्य कार्यालय: ५१६/२, शनिवार पेठ, कराड - ४१५ ११०.

\* दक्षता व जोखीम व्यवस्थापन विभाग \*

Centenary Celebrated Bank



..२..

- तक्रारदाराला सदरची तक्रार केल्यामुळे त्याच्या न्याय हक्कांना बाधा पोचणार नाही याची काळजी घेण्यात येईल.
- तक्रारीत तथ्य व सत्य आढळल्यास दोषीविरुद्ध उचित कारवाई करण्यात येईल.
- व्हिसलब्लोअर अंतर्गत भ्रष्टाचार, गैरव्यवहार, बेकायदेशीर कृती, बँक इमारतीचा गैरवापर, बँकेकडे व्यवहारासाठी उपलब्ध रोकड रकमेचा गैरवापर, अफरातफर, बँकेच्या नावलौकिकास बाधा आणणाऱ्या कृती इत्यादी अनुषंगाने घडणाऱ्या कृतींचा समावेश होईल.
- व्हिसल ब्लोअर अंतर्गत तक्रार दाखल करणेसाठी दक्षता व जोखीम व्यवस्थापन विभागामार्फत WHISTLE BLOWER COMPLAINT FORM तयार करणेत आला असून त्याची प्रत सोबत जोडलेली आहे.

❖ तक्रार प्राप्त झाल्यावर केली जाणारी कार्यवाही :

- तक्रारीचे स्वरूप विचारात घेऊन तक्रारीतील तथ्य व सत्य पडताळण्यासाठी उच्चस्तर वरिष्ठ अधिकाऱ्यांची नेमणूक मुख्य कार्यकारी अधिकारी किंवा मा.संचालक मंडळाकडून करण्यात येईल.
- तपासणी अधिकारी १५ दिवसात आपला अहवाल मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्यांना सादर करतील.
- तपासणीमध्ये कोणीही सेवक, पदाधिकारी दोषी आढळल्यास मा.संचालक मंडळ सभेच्या निर्देशानुसार त्याच्यावर योग्य ती कारवाई करण्यात येईल.
- तक्रारदार यांना तक्रारीत तथ्य आढळले किंवा नाही याबाबत मा.संचालक मंडळाच्या निर्णयानंतर लेखी कळविण्यात येईल.

❖ तक्रार दाखल कोठे व कोणाकडे करावी :

श्री.मनोज रामदास शिंदे - उपमहाव्यवस्थापक

(दक्षता व जोखीम व्यवस्थापन विभाग)

दि कराड अर्बन को-ऑपरेटिव्ह बँक लि., कराड (शेड्युल्ड बँक)

मुख्य कार्यालय : ५१६/२,

शनिवार पेठ, कराड - ४१५ ११०.

संपर्क : ९९२१३०१७००

ई-मेल: - manojshinde83@karadurbanbank.com

व्यवस्थापक

(दक्षता व जोखीम व्यवस्थापन विभाग)

उपमहाव्यवस्थापक

(दक्षता व जोखीम व्यवस्थापन विभाग)

मुख्य कार्यकारी अधिकारी

बेकायदेशीर/अनैतिक घटना तक्रार अर्ज



दिनांक: -

प्रति,

मा.उपमहाव्यवस्थापक,

दि कराड अर्बन को-ऑप. बँक लि., कराड (शेड्यूलड बँक)

दक्षता व जोखीम व्यवस्थापन विभाग,

मुख्य कार्यालय: ५१६/२, शनिवार पेठ,

कराड - ४१५ ११०.

अ. तक्रार देणार यांची वैयक्तिक माहिती :

1. नाव: \_\_\_\_\_
2. सेवक/इतर : \_\_\_\_\_
3. मोबाईल नंबर : \_\_\_\_\_ ई-मेल आय डी : \_\_\_\_\_
4. शाखा : \_\_\_\_\_
5. पत्ता : \_\_\_\_\_
6. तक्रार देणार यांची ज्याच्या विरोधात तक्रार आहे त्याबाबतची माहिती : (तक्रारीचे स्वरूप, घडलेली घटना, वेळ, तारीख, जागा तसेच यामध्ये समाविष्ट व्यक्ती जसे (सेवक, व्यवस्थापक, संचालक वा अन्य इ.)

(आवश्यकता असल्यास स्वतंत्र कागद जोडावा)

7. अधिक माहितीसाठी सविस्तर कागदपत्रे/पत्र जोडलेली आहे/नाही.
8. तक्रार देणार यांचे ओळखपत्र : (स्वसाक्षात्कृत प्रत)

घोषणा

मी खाली सही करणार सत्यकथन करतो की, वर नमूद केलेली तक्रार ही बेकायदेशीर/अनैतिक घटना तक्रार धोरणानुसार खरी व अचूक आहे. मला याची जाणीव आहे की वर नमूद केलेली माहिती खोटी आढळल्यास माझ्यावर बेकायदेशीर/अनैतिक घटना धोरणानुसार शिस्तभंग कारवाईस मी पात्र राहीन. मी लिहून देतो की वरीलप्रमाणे केलेली तक्रार यापूर्वी कोणत्याही समकक्ष तक्रार निवारण अधिकारी यांचेकडे केलेली नाही.

तारीख :

ठिकाण :

(तक्रार देणार यांची सही)