THE KARAD URBAN CO-OPERATIVE BANK LTD KARAD
Registration No 1309/1917
Code No.
Scheduled Bank
HEAD OFFICE KARAD

दि कराड अर्बन को–ऑप. बँक लि., कराड

दक्षता धोरण

(Vigilance Policy)

२०२५ – २०२६

दक्षता व जोखीम व्यवस्थापन विभाग

मुख्य कार्यालय, कराड.

दक्षता धोरण (Vigilance Policy)
(२०२५-२०२६)

❖ प्रस्तावना व पार्श्वभूमी :-

बँकेमधील कामकाज हे आर्थिक बाबींशी निगडीत असलेने या कामकाजातील विश्वासार्हता हा या व्यवसायाचा पाया आहे. ही विश्वासार्हता जपण्याचे काम हे प्रामुख्याने बँकेचे सेवक वर्गाकडून होत असते. सेवकांमार्फत ग्राहकांना दिल्या जाणा-या सेवेवर बँकेची जनमानसातील प्रतिमा अवलंबून असते.

बँकेमध्ये कामकाज करत असताना बँकेतील सेवकांमार्फत कामात जाणीवपुर्वक दुर्लक्ष, दिरंगाई, अनियमितता, भ्रष्टाचार तसेच बँकेचे धोरण,नियम यांचे उल्लंघन इ.अशा कोणत्याही प्रकारच्या गोष्टी की ज्यामुळे कळत नकळत संस्थेच्या नावलौकीकास बाधा पोहचेल अशा घटना घडू नयेत तसेच अश्या कृत्यांना वेळीच आळा घालता यावा या दृष्टीने बँकेमध्ये दक्षता विभाग असणे आवश्यक आहे असे रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडिया यांनी सुचित केले आहे.

❖ उद्देश :-

१) व्यवहारात पारदर्शकता ठेवणे.

२) नागरी सहकारी बँकीग क्षेत्रास लागु असणा-या विविध कायद्यांची परिणामकारक अंमलबजावणी करणे.

३) बँकेचा नावलौकीकास बाधा पोहोचेल अशा घटना घडु नयेत यावर देखरेख करणे.

४) बँकेत गैरव्यवहार, बेकायदेशीर कृत्ये व अनैतिक बाबी घडत असल्यास त्याची तात्काळ माहिती मिळविणे व त्यावर आवश्यक त्या उपाययोजना करणे.

आपले बँकेमध्ये सेवकाकडुन वरील प्रस्तावनेमध्ये नमुद दृष्कृत्ये घडू नयेत यासाठी दक्षता घेणे, घडत असतील तर त्यास वेळीच पायबंद घालणे यासाठी प्रभावी यंत्रणा असणे आवश्यक असलेने त्यादृष्टीने दक्षता विभागाची स्थापना करणे त्याचबरोबर या विभागाची कार्यपध्दती, ध्येयधोरणे व नियमावली ठरविणे.

❖ रचना :-

➢ या विभागामध्ये खालीलप्रमाणे पदनिहाय सेवक कार्यरत असतील.

१) महाव्यवस्थापक – १
२) उपमहाव्यवस्थापक – १
३) व्यवस्थापक – २
४) अधिकारी – १
५) लिपिक – १

➢ या विभागामार्फत प्रामुख्याने खालील तीन प्रकारे कार्यवाही करणेत येईल.

१) प्रतिबंधात्मक कारवाई (Preventive Vigilance)

२) गुप्तपणे माहिती मिळविणे (Detective Vigilance)

३) दंडात्मक कार्यवाही (Punitive Vigilance)

❖ अंमलबजावणी क्षेत्र :-

सदर धोरण बँकेच्या सर्व (कायम व प्रोबेशनरी) सेवकांना खालील बाबतीत लागू राहील.

१) सर्व प्रकारची फसवणुकीची प्रकरणे (कर्जव्यवहार व अन्य क्षेत्रे).

२) कर्जव्यवहाराशी संबंधीत प्रकरणे.

३) गुंतवणुकीशी संबंधीत प्रकरणे.

४) बँकेच्या मालमत्तेशी संबंधीत प्रकरणे.

५) दैनंदिन कामकाजातील सर्व बाबी की ज्यायोगे बँकेचे आर्थिक किंवा नावलौकीकास बाधा पोहोचणारे कृत्य घडेल अशी प्रकरणे.

६) सेवकाच्या एखाद्या कृत्यामुळे बँकेचे आर्थिक नुकसान झाल्याबाबतची प्रकरणे.

७) संगणकीय माहिती प्रणालीतील विदा (Data) नष्ट करणे, त्यात बेकायदेशीर बदल करणे किंवा माहिती वापरायोग्य राहणार नाही अशाप्रकारचे कोणत्याही स्वरूपाचे वर्तन करणे, बँकेच्या मालकीची विदा (Data) त्रयस्थ व्यक्तीस वा संस्थेस बेकायदेशीरपणे हस्तांतरीत करणे इ.

❖ व्याप्ती :–

१) बँकेने निश्चित केलेल्या धोरणाचे,नियमावलीचे व अधिकाराचे उल्लंघन करणे तसेच अंमलबजावणी हेतुपुरस्पर किंवा जाणूनबुजून न करणे.

२) बँकेच्या साधनसामुग्रीचा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष गैरवापर, चल वा अचल मालमत्तेचा अयोग्य कारणासाठी वापर.

३) एखाद्या बाबीचे चुकीच्या पध्दतीने सादरीकरण करणे, चुकीची माहिती हेतुपूर्वक दिशाभुल करण्याच्या उद्देशाने सादर करणे.

४) कर्ज मंजूर करणेसाठी अगर खर्चाची बीले मंजुरीसाठी कोणत्याही प्रकारची लाच घेणे अथवा मौल्यवान वस्तु, भेटवस्तू घेणे.

- उपरोक्त बाबी बँकेमध्ये घडत नाहीत याबाबत दक्षता विभागाकडुन वेळोवेळी प्रत्यक्ष किंवा अप्रत्यक्ष रित्या माहिती घेतली जाईल. गरज वाटलेस त्यासाठी संबंधीत शाखेस या विभागातील सेवकांकडून सरप्राईज व्हिजिट देणेत येतील.

- सरप्राईज व्हिजिटचे वेळी शाखेतील ठेव पावत्या, एटीएम कार्डस, स्टेशनरी इ. अशा गोष्टींची नमुन्यादाखल तपासणी करणेत येईल. त्याचबरोबर शाखेतील वॉचमनचे कामकाज, सिक्युरीटी, अलार्मची स्थिती, सीसीटीव्ही कॅमेरे–रेकॉर्डींग होत आहे का/ शाखेतील सीज फायरची स्थिती (मुदत व यापुर्वी ट्रायल कधी घेतली) / शाखेतील इलेक्ट्रीक वायरिंगची स्थिती याबाबतची तपासणी करणेत येईल.

- बँकेतील सेवकांच्या सर्व खात्यांची दरमहा पडताळणी करणेत येईल. यामध्ये पगाराव्यतिरिक्त झालेल्या रक्कम रु.२५०००/- चे वरील रक्कमेचे व्यवहारांबाबत संबंधित सेवकांकडुन खुलासा मागविणेत येईल. सेवकांनी दिलेल्या खुलाश्यास अनुसरुन त्यांचे खातेमधील झालेल्या व्यवहाराबाबत खातरजमा करणेत येईल. यामध्ये आक्षेपार्ह व्यवहार झाले असल्याचे निदर्शनास आलेस त्याबाबत त्वरित मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांना रिपोर्ट करणेत येईल. अन्यथा याबाबतचा अहवाल दरमहा मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांना सादर करणेत येईल तसेच प्रत्येक तिमाही संपलेनंतर येणाऱ्या महिन्यातील मा.संचालक मंडळ सभेपुढे याबाबतचा तिमाही अहवाल सादर करणेत येईल.
- बँकेच्या मा. संचालकांच्या बँकेतील सर्व खात्यांची दरमहा पडताळणी करणेत येईल. यामध्ये आक्षेपार्ह व्यवहार झाले असल्याचे निदर्शनास आलेस त्याबाबत त्वरित मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांना रिपोर्ट करणेत येईल. अन्यथा याबाबतचा अहवाल दरमहा मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांना सादर करणेत येईल तसेच प्रत्येक तिमाही संपलेनंतर येणाऱ्या महिन्यातील मा.संचालक मंडळ सभेपुढे याबाबतचा तिमाही अहवाल सादर करणेत येईल.
- भ्रष्टाचाराला वाव देणाऱ्या कार्यपद्धती, वेगवेगळ्या टप्प्यांवर होणारा विलंब व या विलंबामुळे निर्माण होणाऱ्या भ्रष्टाचाराची शक्यता यासाठी सध्या सुरु असलेल्या प्रचलित कार्यपद्धतींचा अभ्यास करुन त्यामध्ये बदल करणेसाठी योग्य पावले उचलणे.
- संस्थेतील भ्रष्टाचाराला बळी पडलेली क्षेत्रे ओळखुन त्या भागात केवळ प्रामाणिक सेवकांची नेमणुक केली जाते का याबाबत खात्री करणे.
- विद्यमान प्रणाली व कार्यपद्धती, धोरणांचा आवश्यकता वाटल्यास आढावा घेणे व त्यामध्ये बदल सुचविणे.
- गैरव्यवहार, फसवणुक, निर्णय प्रक्रियेत निष्काळजीपणा, व्यवस्था व कार्यपध्दतीचे उल्लंघन इ. मुळे संस्थेस, संस्थेच्या हितास बाधा किंवा आर्थिक नुकसान होऊ नये यासाठी सतर्कता बाळगणे.

- बँकेमध्ये कोणतीही अनुचित घटना, गैरव्यवहार निदर्शनास आलेस याबाबत संपूर्ण माहिती या विभागामार्फत घेणेत येवुन त्याचा अहवाल मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांना सादर करणेत येईल. मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे निर्देशानुसार सदर प्रकरणी पुढील कार्यवाही करणेत येईल.

दि.३१ आक्टोंबर हा दिवस दक्षता दिवस (Vigilance Day) म्हणुन पाळला जाईल. यादिवशी बँकेतील (शाखा व मुख्य कार्यालय) सर्व सेवक खालीलप्रमाणे प्रतिज्ञा घेतील. दि.३१ आक्टोंबर हा सुट्टीचा दिवस असल्यास पुढील कार्यालयीनदिनी सदरची प्रतिज्ञा घेणेत येईल.

❖ **म्हणुन, मी प्रतिज्ञा घेतो की,**

- ✓ **जीवनाच्या सर्व क्षेत्रांमध्ये प्रामाणिकपणा आणि कायद्याचे नियम यांचे पालन करेन.**
- ✓ **कोणत्याही प्रकारे लाच घेणार नाही किंवा देणार नाही.**
- ✓ **सर्व कामे प्रामाणिक आणि पारदर्शकपणे पार पाडेन.**
- ✓ **सार्वजनिक हितासाठी कार्य करीत राहीन.**
- ✓ **वैयक्तिक वर्तनात सचोटीचे प्रदर्शन करुन उदाहरणाद्वारे नेतृत्व करेन.**
- ✓ **भ्रष्टाचाराच्या कोणत्याही घटनेची तक्रार योग्य विभागास करेन.**

या धोरणाची मुदत दि.०१/०४/२०२५ ते दि.३१/०३/२०२६ अशी राहील. दरवर्षी या धोरणाचे नुतनीकरण करणेत येईल.

उपमहाव्यवस्थापक
(दक्षता व जोखीम व्यवस्थापन विभाग)

महाव्यवस्थापक
(दक्षता व जोखीम व्यवस्थापन विभाग)

मुख्य कार्यकारी अधिकारी